# ZDv 3/6

## Das Prüfungswesen der Streitkräfte

**Oktober 1997**

**DSK AF160100205**

| Vereinnahmt | Datum | Lfd.Nr. |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

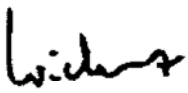
**Bundesministerium der Verteidigung** **Bonn**, 08. Dezember 1997

Ich erlasse die Zentrale Dienstvorschrift

**Das Prüfungswesen der Streitkräfte**

**ZDv 3/6**

In Vertretung



Dr. Wichert

Mit Herausgabe dieser Dienstvorschrift tritt die ZDv 3/6 "Das Prüfungswesen der Streitkräfte", Ausgabe Oktober 1978, außer Kraft und ist zu vernichten.

Federführung **Führungsstab der Streitkräfte I 5**

# Vorbemerkung

**1**. Diese Dienstvorschrift legt **Grundsätze** für

- **Prüfungen**,
- die **Bewertung und Notengebung**,
- die **Behandlung von Zeugnissen und Prüfungsunterlagen**

in den Streitkräften fest.

**2**. Andere Dienstvorschriften, besondere Weisungen und Richtlinien sowie Befehle auf den Gebieten der Ausbildung und des Personalwesens müssen mit dieser Dienstvorschrift in Einklang stehen. Soweit außerhalb der Bundeswehr abgelegte Prüfungen anerkannt werden sollen, sind die dafür geltenden Bestimmungen zu berücksichtigen.

**3**. Diese Dienstvorschrift gilt für Prüfungen sowie für die Bewertung von schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungen im Rahmen der Ausbildung an militärischen Ausbildungseinrichtungen der Bundeswehr im In- und Ausland.

**4**. Diese Dienstvorschrift gilt **nicht** für

- Besichtigungen,
- Prüfung der Einsatzbereitschaft von Truppenteilen oder Teileinheiten,
- Annahmeverfahren an der Offizierbewerberprüfzentrale und an den Zentren für Nachwuchsgewinnung,
- Rekrutenprüfungen,
- Prüfungen im Rahmen der Truppenausbildung des Heeres sowie der entsprechenden Ausbildung in Luftwaffe und Marine, die Voraussetzung für das Erlangen bestimmter Ausbildungs- und Tätigkeitsnummern (ATN)/Fachtätigkeitsnummern (FTätNr) oder Berechtigungsscheine sind,
- Prüfungen/Überprüfungen der Luftfahrzeugführer, Luftfahrzeugführeranwärter und der ständigen Besatzungsmitglieder sowie deren Anwärter im Rahmen der ZDv 19/11 [1)] und ZDv 19/12[2)], für lehrgangsgebundene fliegerische Ausbildung gemäß den entsprechenden Weisungen des BMVg und für Prüfungen im Rahmen der fliegerischen Aus- und Weiterbildung. Ä
- Prüfungen an Universitäten, Fachhoch- und Fachschulen der Bundeswehr,
- Wettbewerbe und sportliche Wettkämpfe,
- Allgemeine Eignungsfeststellungen,
- Lizenzen.

---

1) ZDv 19/11 – "Zulassungsordnung für Führer von Luftfahrzeugen der Bundeswehr“
2) ZDv 19/12 – "Zulassungsordnung für Luftfahrzeugbesatzungsangehörige (ausgenommen Luftfahrzeugführer)“

**Änderung 1**

Soweit darüber hinaus bundes- und/oder landesrechtliche Bestimmungen oder Vorschriften anderer Stellen außerhalb der Bundeswehr unabweisbare Auswirkungen auf Prüfungsordnungen haben, finden die hiervon betroffenen Teile dieser Dienstvorschrift keine Anwendung.

**5**. Für Sprachprüfungen gilt die Anlage 1.

**6**. Diese Dienstvorschrift wird ergänzt durch:

- Weisungen und Richtlinien der Führungsstäbe/InSan,
- Prüfungsordnungen der Führungsstäbe/InSan sowie Prüfungsanweisungen der Ausbildungseinrichtungen für Lehrgänge und andere Ausbildungsvorhaben, soweit sie nicht durch Nr. 4 ausgeschlossen sind,
- Prüfungsbefehle.

**7**. Der Hauptpersonalrat ist beteiligt worden.

Der Gesamtvertrauenspersonenausschuß ist angehört worden.

**8**. Änderungsvorschläge zu dieser Dienstvorschrift sind zu richten an:

Streitkräfteamt
Abteilung IV 4
Postfach 20 50 03
53170 Bonn.

**Ä**

**Änderung 1**

# Inhaltsverzeichnis


| | | |
|---|---|---|
| **Kapitel 1** | **Lehrgänge und Prüfungen in den Streitkräften** ..... | **101 - 105** |
| **Kapitel 2** | **Prüfer und Prüfungsausschüsse** ..... | **201 - 209** |
| **Kapitel 3** | **Grundsätze für Prüfungen und Lehrgänge mit Prüfung** ..... | **301 - 315** |
| **I.** | **Grundregeln** ..... | **301** |
| **II.** | **Prüfungsarten und –verfahren** ..... | **302 - 303** |
| **III.** | **Prüfungsvorbereitung und –durchführung** ..... | **304 - 315** |
| **Kapitel 4** | **Grundsätze für Lehrgänge (ohne Prüfung) mit und ohne Bewertung** ..... | **401 - 404** |
| **Kapitel 5** | **Bewertung und Notengebung** ..... | **501 - 510** |
| **Kapitel 6** | **Zeugnisse und sonstige Nachweise** ..... | **601 - 605** |
| **Kapitel 7** | **Prüfungsunterlagen** ..... | **701 - 706** |
| **Kapitel 8** | **Beschwerde** ..... | **801 - 802** |
| **Kapitel 9** | **Besondere Bestimmungen für Beamte und Arbeitnehmer** ..... | **901 - 911** |

**Anhang**

| | | |
|---|---|---|
| Anlage 1 | Grundsätzliche Bestimmungen für Sprachprüfungen von Soldaten (Rahmenprüfungsordnung für Sprachprüfungen von Soldaten) ..... | 1/1 - 4 |
| Anlage 2 | Erläuterungen von Begriffen ..... | 2/1 - 7 |
| Anlage 3 | Sprachprüfungszeugnis ..... | 3 |
| Anlage 4 | Leistungsstufen ..... | 4 |
| Anlage 5 | Leistungsübersicht ..... | 5 |
| Anlage 6 | Berechnungsblatt ..... | 6 |

**Stichwortverzeichnis**

**Änderungsvorschlag**

**Änderungsnachweis**

# Kapitel 1

# Lehrgänge und Prüfungen in den Streitkräften

**101.** Ergebnisse der **Aus-**, **Fort-** und **Weiterbildung** an **Ausbildungseinrichtungen** der Streitkräfte sowie **in der Truppe** werden durch **Prüfungen**, **Leistungsnachweise** und **Erfolgskontrollen** ermittelt.

**102.** Dabei werden nach dem Verfahren der Leistungsfeststellung unterschieden:

- **Prüfungen** (ohne vorangehende Lehrgänge) - vgl. Kapitel 3 -,
- **Lehrgänge mit** lehrgangsbegleitenden **Prüfungen** und/oder Abschlußprüfungen – vgl. . Kapitel 3 -,
- **Lehrgänge** (ohne Prüfung) **mit und ohne Bewertung** - vgl. Kapitel 4 -.

**103.** Durch Prüfungen sollen **Eignung**, **Leistung** und **Ausbildungsstand bewertet** werden. Anhand ihrer Ergebnisse wird festgestellt, ob der Teilnehmer die Kenntnisse, Fertigkeiten und/oder Fähigkeiten für eine bestimmte Tätigkeit, Verwendung oder Laufbahn besitzt. Prüfungen können auch Hinweise für die **Verwendungs-** und **Ausbildungsplanung** geben. Eine bestandene Prüfung gilt als Befähigungsnachweis.

**104.** Soweit diese Dienstvorschrift keine abweichenden Bestimmungen enthält, ist der **Kommandeur/Dienststellenleiter**[1)] der Ausbildungseinrichtung bzw. des mit der Durchführung des Lehrgangs/der Prüfung beauftragten Truppenteils für das gesamte Lehrgangs-/Prüfungswesen **zuständig**, **verantwortlich** und insoweit **entscheidungsbefugt**.

Er kann die ihm nach dieser Dienstvorschrift übertragene Zuständigkeit, Verantwortlichkeit und Entscheidungsbefugnis insgesamt ausnahmsweise auf Offiziere mit mindestens der Dienststellung eines Lehrgruppenkommandeurs übertragen, wenn dies aufgrund der örtlichen Verhältnisse oder aus anderen wichtigen Gründen geboten ist und wenn das erforderliche Personal und die erforderlichen Sachmittel zur Durchführung aller Arbeiten in Zusammenhang mit dem Prüfungswesen dem verantwortlichen Offizier zur Verfügung stehen [1)].

**105.** Diese Dienstvorschrift ist auf **Fernlehrgänge/Fernstudiengänge** sinngemäß anzuwenden.

---

[1)] Soweit in den nachfolgenden Bestimmungen der Begriff "Kommandeur/Dienststellenleiter" ohne Zusatz verwendet wird, ist damit der nach Nr. 104 Zuständige, Verantwortliche und Entscheidungsbefugte bezeichnet.

# Kapitel 2

# Prüfer und Prüfungsausschüsse

**201.** Der Kommandeur/Dienststellenleiter bestellt **Prüfer** und setzt nach den folgenden Bestimmungen **Prüfungsausschüsse** ein, deren Vorsitzende und Mitglieder er ebenfalls bestimmt. Er selbst soll weder als Prüfer tätig sein noch - ausgenommen in Ausbildungstruppenteilen des Heeres - einem Prüfungsausschuß als Vorsitzender oder Mitglied angehören; in besonders begründeten Fällen kann hiervon abgewichen werden.

**202.** Die **Prüfer** müssen über die für ihre Aufgaben notwendigen **Sachkenntnisse** und ggf. erforderlichen **Prüfberechtigungen** verfügen. Es sollen möglichst jene prüfen, die zuvor gelehrt oder ausgebildet haben.

**203.** Für alle Laufbahnlehrgänge/-prüfungen müssen **Prüfungsausschüsse** eingesetzt werden. Sie können auch für andere Lehrgänge und Prüfungen gebildet werden.

Bei Ausbildungseinrichtungen, die von allen Teilstreitkräften und Organisationsbereichen genutzt werden, sollen möglichst Vertreter aller jeweils betroffenen Organisationsbereiche Mitglieder eines Prüfungsausschusses sein. Mitglieder können auch Personen sein, die der Bundeswehr nicht angehören.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen über die für ihre Aufgabe notwendigen Sachkenntnisse verfügen.

Der Prüfungsausschuß hat kein materielles Prüfungsrecht.
Jeder Prüfungsausschuß besteht grundsätzlich aus einem Offizier als Vorsitzendem und mindestens zwei weiteren Mitgliedern. Die Gesamtzahl der Mitglieder des Prüfungsausschusses muß ungerade sein. Näheres ist in den Prüfungsordnungen zu regeln.

**204.** Prüfer und Prüfungsausschüsse haben nach Maßgabe dieser Dienstvorschrift, der jeweiligen Prüfungsordnung und des jeweiligen Prüfungsbefehls die **Aufgabe**

- die sachgerechte Abnahme bzw. den ordnungsgemäßen Ablauf von Prüfungen zu gewährleisten,
- die Prüfungsergebnisse ordnungsgemäß zu ermitteln, festzustellen und zu eröffnen,

- festzustellen, welche Lehrgangsteilnehmer gemäß Nr. 303 (2) an einer mündlichen Prüfung teilnehmen.

Sie üben in diesem Rahmen ihre Tätigkeit **nach pflichtgemäßem Ermessen selbständig** aus. Der Kommandeur/Dienststellenleiter darf auf ihre Bewertung und Notengebung keinen Einfluß nehmen und insoweit ihre Entscheidungen nicht durch eigene ersetzen. Seine Verantwortlichkeit im übrigen (vgl. Nr. 104) wird hierdurch nicht berührt.

**205.** Während einer mündlichen oder einer praktischen Prüfung darf höchstens einer der in dieser Prüfung insgesamt eingesetzten Prüfer/Mitglieder des Prüfungsausschusses aus wichtigem Grunde für kurze Zeit abwesend sein; ist dies der Vorsitzende, so überträgt er den Vorsitz solange einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses oder einem Prüfer.
Ist nur ein Prüfer eingesetzt, so ist die Prüfung bei Abwesenheit des Prüfers zu unterbrechen.

Jeder Prüfer kann bei mündlichen und praktischen Prüfungen **Fragen stellen**.

**206.** Bei der Beratung und Feststellung des Prüfungsergebnisses haben alle gemäß Nr. 201 eingesetzten Prüfer/Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend zu sein. Das Prüfungsergebnis wird in Abwesenheit der Prüfungsteilnehmer, Beobachter und Zuhörer beraten und festgestellt; es wird in Abwesenheit der Beobachter und Zuhörer eröffnet (vgl. Nr. 310).

**207.** Für Entscheidungen der Prüfer/Mitglieder des Prüfungsausschusses ist **einfache Stimmenmehrheit** erforderlich und ausreichend. Stimmenthaltungen sind unzulässig.

**208.** Der Vorsitzende und die Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie die Prüfer sind zur **Verschwiegenheit** verpflichtet. Sie sind vom Kommandeur/Dienststellenleiter entsprechend zu belehren.

**209.** Über jede Sitzung eines Prüfungsausschusses ist ein **Protokoll** anzufertigen. Soweit in der Sitzung eine Prüfung stattfindet, muß dieses formal und inhaltlich den Anforderungen eines **Prüfungsprotokolls** genügen und ist von allen gemäß Nr. 206 zur Anwesenheit verpflichteten Prüfern/Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterschreiben.
Einzelheiten regelt die Prüfungsordnung/der Prüfungsbefehl.

# Kapitel 3

# Grundsätze für Prüfungen und Lehrgänge mit Prüfung

## I. Grundregeln

**301.** Für alle Prüfungen gelten die nachfolgenden Grundregeln:

(1) Jede Prüfung ist **sorgfältig vorzubereiten**.

(2) Den Lehrgangs- bzw. Prüfungsteilnehmern sind die **Prüfungsbestimmungen im voraus** in geeigneter Form **bekanntzugeben**.

(3) Zu einer Prüfung gehört ein ruhiges, sachliches **Prüfungsklima**. Prüfungsangst kann die Leistungsfähigkeit lähmen und das Bild vom Wissen und Können des Prüfungsteilnehmers verfälschen.

(4) Die Prüfung muß auf das **Ausbildungsziel** ausgerichtet sein. Das zu überprüfende Ausbildungsziel gibt den Bewertungsmaßstab für die Beurteilung der Leistungen des Prüfungsteilnehmers vor. Aus dem Ausbildungsziel müssen sich auch die Mindestanforderungen ergeben, die der Prüfungsteilnehmer zu erfüllen hat, damit seine Leistungen noch als "ausreichend" gewertet werden können (Minimalforderung).
Die Forderungen an die in einem Ausbildungsabschnitt zu erbringenden Leistungen werden vom jeweiligen Ausbildungsstoff abgeleitet.
Abhängig vom jeweiligen Ausbildungsstoff sind unterschiedliche Notenschlüssel zulässig. Diese sind in den jeweiligen Ausbildungsweisungen festzulegen.
Prüfungen ohne vorangegangenen Lehrgang haben zum Ziel, Leistungsstand, Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten festzustellen.

(5) Zum Gegenstand der Prüfung dürfen nur die **zuvor vermittelten Lehr- und Ausbildungsinhalte** gemacht werden. Zum **weiteren Prüfungsinhalt** darf gemacht werden, was rechtzeitig vorher bekannt gegeben worden ist.

(6) Alle Prüfungsteilnehmer sind **gleichen Bedingungen** zu unterwerfen. Das erfordert vor allem gleich schwierige Prüfungsaufgaben und gleiche Bewertungsmaßstäbe.

(7) **Aufgaben** und **Anforderungen** sind klar, unmißverständlich und inhaltlich eindeutig zu formulieren.

(8) Die **Leistungsbewertung** ist unabhängig von Eignungsurteilen und sonstigen Beurteilungserkenntnissen. Stehen diese zu den Leistungen im Mißverhältnis, sind weder zusätzliche Prüfungen noch Änderungen von Noten erlaubt.

(9) Für das **Bestehen** einer Prüfung oder eines Lehrgangs sind die in der Prüfung, während des Lehrgangs und/oder der vorbereitenden Ausbildung erbrachten Leistungen entscheidend. Es ist unzulässig, bei der Festlegung von Noten Erkenntnisse über Charakter und Persönlichkeit zu berücksichtigen.

(10) Eignungsurteile, Verwendungshinweise oder sonstige wesentliche Erkenntnisse über den Lehrgangsteilnehmer können zusätzlich zur Bewertung der Lehrgangsleistungen in einem eröffnungspflichtigen Beurteilungsvermerk aufgenommen werden (ZDv 20/6 Nr. 219 [1)]). Dieser ist in das Lehrgangszeugnis unter „Berechtigugen/Voraussetzungen/Beurteilungsvermerk gemäß Nr. 301(10) und/oder Nr. 602(2)“ aufzunehmen.

(11) Die **Ergebnisse** von Lehrgängen, Prüfungen, Leistungsnachweisen und Erfolgskontrollen sind dem jeweiligen Teilnehmer unverzüglich nach ihrer Ermittlung zu **eröffnen.** Im Bedarfsfall ist mit den jeweiligen Teilnehmern eine **Einzelbesprechung** unter Herausstellung der Stärken und Schwächen durchzuführen. Die schriftlichen Arbeiten können dabei eingesehen werden; Nr. 703 gilt sinngemäß. Näheres regelt die Prüfungsordnung / die Prüfungsanweisung. In Lehrgängen mit Abschlußprüfung sind die Fachnoten vor der Prüfung bekanntzugeben.

Die **Ergebnisse** von **Fernaufgaben** sind den Teilnehmern **schriftlich** zu **erläutern**, wenn keine Gelegenheit zur mündlichen Eröffnung und Besprechung besteht. **Einsichtnahme** in die Prüfungsarbeiten ist nach Nr. 703 und nur **am Aufbewahrungsort** zu gestatten, ggf. können auch Notizen und Fotokopien gefertigt werden.

(12) **Schwerbehinderten** sind Erleichterungen zu gewähren [2)].

---

1) ZDv 20/6 – "Bestimmungen über die Beurteilungen der Soldaten der Bundeswehr“

2) "Erlaß über die Fürsorge für Schwerbehinderte im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung" (VMBl 1990 S. 230 u. VMBl 1993 S. 207)

## II. Prüfungsarten und -verfahren

**302.** Eignung und Ausbildungsstand der Prüfungsteilnehmer können durch **Vor-, Zwischen-, Teil- und Abschlußprüfungen** sowie durch **Leistungsnachweise** und **Erfolgskontrollen** ermittelt werden. Vor-, Zwischen- und Teilprüfungen sind in Lehrgängen von mehr als sechsmonatiger Dauer zweckmäßig. Sind derartige Prüfungen vorgesehen, so ist dies in der jeweiligen Prüfungsordnung festzulegen.

(1) Durch **Vorprüfungen** wird festgestellt und bewertet, ob die geistigen und körperlichen Voraussetzungen sowie ausreichende fachliche Kenntnisse vorhanden sind, um mit Aussicht auf Erfolg an einer bestimmten Ausbildung teilzunehmen. Auf Vorprüfungen muß in den Lehrgangskatalogen hingewiesen werden.

(2) Durch Zwischenprüfungen werden Ausbildungs- und Leistungsstand während eines Lehrgangs/einer Ausbildung festgestellt und bewertet. Sie werden von den Ausbildungseinrichtungen festgelegt und sind in den Ausbildungs- bzw. Dienstplan aufzunehmen.

(3) Durch **Teilprüfungen** werden der Ausbildungs- und Leistungsstand nach Beendigung einzelner Lehrgangs-/Ausbildungsabschnitte festgestellt und bewertet.

(4) Durch **Abschlußprüfungen** wird festgestellt und bewertet, ob und inwieweit das vorgegebene Lehrgangs-/Ausbildungsziel erreicht worden ist. Sie stehen am Ende von Lehrgängen oder von Ausbildungsabschnitten.

(5) **Leistungsnachweise** sind über einen Lehrgang/eine Ausbildung verteilt. Sie können in schriftlicher, mündlicher oder praktischer Form gefordert werden, um festzustellen, ob der Teilnehmer die Lernziele erreicht hat. Sie **sind zu bewerten** (vgl. Nr. 501). Anlaß und Zahl der während eines Lehrgangs/einer Ausbildung zu erbringenden Leistungsnachweise sind in der Ausbildungsweisung/dem Lehrplan festzulegen.

(6) **Erfolgskontrollen** sind Mittel der - über einen Lehrgang/ eine Ausbildung verteilten - fortlaufenden gezielten Feststellung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die Lehrenden und Lernenden zur Überprüfung von Lernfortschritten dienen. Sie können in schriftlicher, mündlicher und praktischer Form gefordert werden. **Bei Lehrgängen mit Prüfung** werden ihre Ergebnisse **zur Leistungsbewertung** jedoch **nicht herangezogen**.

**303.** Nach dem **Prüfungsverfahren** wird zwischen schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungen unterschieden.

(1) **Schriftliche Prüfungen** bilden die Regel.

(2) **Mündliche Prüfungen** können zusätzlich zu schriftlichen und/oder praktischen Prüfungen oder ausnahmsweise als alleiniges Prüfungsverfahren vorgesehen werden. Soweit sie nicht vorgesehen waren, sind sie dann zusätzlich als Prüfungsverfahren anzuwenden, wenn die Bewertung der Lehrgangsleistung einerseits und der schriftlichen Prüfung andererseits um zwei oder mehr Notenstufen voneinander abweichen **und** sich dadurch die Gesamtnote gegenüber der Fachnote (vgl. Nr. 506) verändern würde.

(3) **Praktische Prüfungen** werden dann durchgeführt, wenn das Ausbildungsziel praktische Fertigkeiten verlangt.

## III. Prüfungsvorbereitung und -durchführung

**304.** Die Führungsstäbe/InSan oder die von ihnen damit beauftragten Stellen erlassen im Rahmen dieser Dienstvorschrift **Prüfungsordnungen**, die umfassende Richtlinien, Anweisungen und Auflagen für die Vorbereitung, Durchführung, Zielsetzung und Auswertung von Prüfungen enthalten und Prüfungsarten (Nr. 302) und -verfahren (Nr. 303) bestimmen.

**305.** Prüfungen sind durch **schriftliche Prüfungsbefehle** des Kommandeurs/Dienststellenleiters anzuordnen. Im Prüfungsbefehl sind mindestens zu bestimmen:

- Art und Verfahren der Prüfung,
- die Teilnehmer,
- die Prüfer und ggf. die Mitglieder des Prüfungsausschusses,
- der Ablauf mit Zeitplan, Ortsangabe und Aufsicht,
- erlaubte Hilfsmittel,
- Belehrung über das Verbot unerlaubter Hilfsmittel und Hinweis auf die möglichen Folgen,
- die Protokollführung.

**306.** Für **Prüfungsaufgaben** gelten die nachfolgenden Regelungen:

(1) Prüfungsaufgaben werden gestellt:
- zentral oder
- von den gemäß Ausbildungsweisungen der Führungsstäbe/InSan beauftragten Ausbildungseinrichtungen oder

- aufgrund entsprechender Anordnungen von Stellen außerhalb der Bundeswehr, ggf. nach den Prüfungsrichtlinien dieser Stellen.

(2) Prüfungsaufgaben sind wirklichkeitsnah zu stellen. Sie sind stets so abzugrenzen, daß sie in der verfügbaren Zeit mindestens in den **wesentlichen Grundzügen** gelöst und die Ergebnisse dargestellt werden können. Nr. 301 (7) ist zu beachten

(3) Die **vorzeitige Bekanntgabe** von Prüfungsaufgaben ist **unzulässig**. Soweit sie schriftlich oder auf Daten- bzw. Tonträgern formuliert sind, sind die Prüfungsaufgaben unter Verschluß zu halten und dem Aufsichtführenden erst unmittelbar vor Bearbeitung durch die Prüfungsteilnehmer in einem verschlossenen und versiegelten Umschlag zu übermitteln. Der Umschlag ist im Beisein der Prüfungsteilnehmer zu öffnen.

**307.** Bei **schriftlichen Prüfungen** gilt:

(1) Schriftliche Prüfungen sind so anzusetzen, daß die Ergebnisse des jeweiligen Fachs rechtzeitig vor der mündlichen und/oder praktischen Prüfung vorliegen. Die Ergebnisse sind dem Prüfungsteilnehmer vor der mündlichen und/oder praktischen Prüfung bekanntzugeben. Dies gilt auch bei **Haus- oder Fernaufgaben** [1)]; sie sind mit einem **Vorlagetermin** zu stellen.

(2) Schriftliche Prüfungen können auch **in programmierter Form** abgenommen werden.

(3) Schriftliche Prüfungen müssen **unter Aufsicht** stattfinden; dies gilt nicht für Prüfungsarbeiten in Form von Haus- oder Fernaufgaben.

(4) **Schriftliche Arbeiten (Klausuren)** können unter einer **Kennziffer** bearbeitet werden. Die Kennziffern werden den Prüfungsteilnehmern vor der Prüfung im **Losverfahren** zugeteilt und in Listen erfaßt; die Listen sind von dem für die Prüfung Verantwortlichen unter Verschluß zu halten. Nach abschließender Bewertung der Prüfungsarbeiten treten an die Stelle der Kennziffern wieder die Namen der Prüfungsteilnehmer.

[1)] siehe Anlage 2 "Erläuterung von Begriffen“

(5) Werden Arbeiten **von zwei oder mehreren Prüfern bewertet**, so ist bei der Zusammenfassung der Wertungen der einzelnen Prüfer zu Einzelnoten nach den Nrn. 506 (1) und 509 zu verfahren. Korrektur und Bewertung sind in diesen Fällen so vorzunehmen, daß nachfolgende Prüfer weder durch schriftliche noch durch mündliche Hinweise beeinflußt werden. Einzelheiten regeln die Prüfungsanweisungen.

**308. Mündliche Prüfungen** können als **Einzel-** oder **Gruppenprüfungen** durchgeführt werden.

(1) In beiden Fällen soll **ein Prüfungsteilnehmer** zusammenhängend nicht länger als **15 Minuten** geprüft werden; ihm ist Gelegenheit zu geben, mehrere Fragen ohne Vorbereitungszeit ausführlich zu beantworten.

(2) Bei der **Gruppenprüfung** soll die zusammenhängende Prüfungsdauer **45 Minuten** nicht überschreiten. Die Prüfung ist so anzulegen, daß der Beitrag jedes Teilnehmers unabhängig von den Beiträgen anderer Prüfungsteilnehmer bewertet werden kann.

(3) Eine Ausnahme hiervon bildet der mündliche Teil bei Sprachprüfungen, bei dem nur Einzelprüfungen durchgeführt werden, deren jeweilige Dauer bis zu 30 Minuten betragen kann.

**309.** Bei **praktischen Prüfungen** wird die Prüfungsdauer durch Art und Umfang der praktischen Aufgabe bestimmt. Im übrigen gelten die Bestimmungen für mündliche Prüfungen sinngemäß.

**310.** Für die Teilnahme von **Beobachtern und Zuhörern** an Prüfungen gilt:

(1) **Prüfungen** sind grundsätzlich **nicht öffentlich**.

(2) Der **Kommandeur/Dienststellenleiter** hat zu den Prüfungen einschließlich der Beratungen **Zutritt**. Er soll auf die inhaltliche Ausgestaltung mündlicher und praktischer Prüfungen keinen Einfluß nehmen und keine Fragen an die Prüfungsteilnehmer stellen. Seine Verantwortlichkeit für den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung wird hierdurch nicht berührt.

(3) **Vertreter vorgesetzter Dienststellen** haben zu mündlichen und praktischen Prüfungen **als Beobachter** Zutritt. Das gleiche gilt für Vertreter von

- zivilen Schul- und Prüfungsbehörden,

- anderen Bundes- und Landesbehörden und
- Fachaufsichtsverbänden,

wenn dies in besonderen Anerkennungsregelungen oder Weisungen des BMVg oder einer von ihm bestimmten Stelle festgelegt worden ist.

(4) Der Kommandeur/Dienststellenleiter kann **weitere Personen als Zuhörer** zulassen, sofern sie ein berechtigtes dienstliches Interesse nachweisen. Der/die Prüfungsteilnehmer ist/sind davon vorher in Kenntnis zu setzen.

(5) Die Anzahl der Beobachter und Zuhörer soll die Zahl der Prüfer und der bei der Prüfung anwesenden Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht übersteigen.

(6) **Beobachter** und **Zuhörer** haben sich **jeder Einwirkung** auf den Prüfungsablauf zu **enthalten**. Sie dürfen **keine Fragen** an den/die Prüfungsteilnehmer stellen.

(7) Einzelheiten sind in den Prüfungsanweisungen/-befehlen zu regeln.

**311.** Beim Versäumen **einer Prüfung oder von Prüfungsteilen** ist wie folgt zu verfahren:

(1) Versäumt ein Prüfungsteilnehmer **aus von ihm zu vertretenden Gründen** eine Prüfung teilweise oder ganz, entscheidet der Kommandeur/Dienststellenleiter, ob

- der versäumte Prüfungsteil bzw. die versäumte Prüfung **nachzuholen** ist oder
- der Prüfungsteilnehmer an der weiteren Prüfung **teilnimmt**, ohne die versäumten und mit **"ungenügend" (6)** zu bewertenden Teile nachzuholen, oder
- der Prüfungsteilnehmer mit der Folge des **Nichtbestehens** von der weiteren Prüfung **ausgeschlossen** wird.

(2) Kann ein Prüfungsteilnehmer **aus Gründen, die er nicht zu vertreten** hat (z.B. Unfall, Krankheit, besonderes Vorkommnis), an der Prüfung oder an Teilen davon nicht teilnehmen, so entscheidet der Kommandeur/Dienststellenleiter unter Berücksichtigung der während der Ausbildung gezeigten Leistungen und/oder aufgrund vorliegender Ergebnisse,

- ob die Prüfung als **bestanden** zu bewerten oder
- ob und ggf. wann sie ganz oder teilweise **nachzuholen** ist oder
- ob **entsprechend Nr. 314** zu **verfahren** ist.

Die Entscheidung ist schriftlich zu vermerken und zu den Prüfungsunterlagen zu nehmen.

Der Prüfungsteilnehmer hat den Nachweis, weshalb er die Prüfung unverschuldet versäumt hat, ohne besondere Aufforderung dem Kommandeur/Dienststellenleiter vorzulegen.

**312.** Vor Beginn der Prüfung fragt der Aufsichtführende die Prüfungsteilnehmer nach **Ausnahmesituationen/Zwangslagen** [1]. Das Ergebnis der Abfrage ist in das Protokoll aufzunehmen.

(1) Lehrgangs-/Prüfungsteilnehmer haben spätestens vor Beginn einer Prüfung dem Kommandeur/Dienststellenleiter oder, falls ein Prüfungsausschuß bestellt ist, dessen Vorsitzenden zu melden, daß und aus welchem Grunde sie sich in einer Ausnahmesituation/Zwangslage befinden. Die **Angaben sind glaubhaft zu machen** und in Zweifelsfällen zu **überprüfen**. Eine **nachträgliche Berufung** auf Ausnahmesituationen/Zwangslagen ist nicht zulässig.

(2) Der Kommandeur/Dienststellenleiter oder, falls ein Prüfungsausschuß eingerichtet ist, dessen Vorsitzender, entscheidet unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, wie weiter zu verfahren ist.

(3) Stellt sich heraus, daß der Lehrgangs-/Prüfungsteilnehmer **vorsätzlich** oder **grob fahrlässig unwahre Angaben** gemacht hat, ist nach Nr. 314 zu verfahren.

**313.** Bei **Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, Täuschung und anderen Ordnungsverstößen** ist wie folgt zu verfahren:

(1) Prüfungsteilnehmer, die während der Prüfung durch **Verwendung unerlaubter Hilfsmittel** oder auf andere Weise **täuschen** oder **zu täuschen versuchen** oder eine **Täuschungshandlung vorbereiten** oder die **andere Ordnungsverstöße** begehen (z.B. unerlaubte Hilfeleistung), sind vom Aufsichtführenden von der weiteren Teilnahme am jeweiligen Prüfungsteil **vorläufig auszuschließen**.
In diesen Fällen sind die **Prüfungsarbeiten** und alle **Hilfsmittel** und sonstigen Unterlagen der betreffenden Prüfungsteilnehmer durch den Aufsichtführenden **sicherzustellen**. Der Vorfall ist unverzüglich dem Kommandeur/Dienststellenleiter oder, falls ein Prüfungsausschuß bestellt ist, dessen Vorsitzendem zu **melden**; die Maßnahmen sind alsbald schriftlich zu **begründen**.

[1] siehe Anlage 2 "Erläuterung von Begriffen"

(2) Der Kommandeur/Dienststellenleiter bzw. der Vorsitzende des Prüfungsausschusses **ermittelt** umfassend den **Sachverhalt**, prüft Art, Umfang und Schwere des Verstoßes und **hört** den/ die **Prüfungsteilnehmer** dazu **an**.

(3) Im Anschluß daran entscheidet der Kommandeur/Dienststellenleiter, ggf. nach Unterrichtung durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, ob

- die **Prüfungsarbeit** nicht gewertet wird und im Rahmen der laufenden Prüfung **nachzuholen** ist,
- die **Prüfungsarbeit** im Bearbeitungszustand bei Sicherstellung durch den/die zuständigen Prüfer ohne Rücksicht auf den Ordnungsverstoß zu **bewerten** ist,
- die **Prüfungsarbeit** mit der Note **"ungenügend" (6)** bewertet wird,
- der Prüfungsteilnehmer **von der weiteren Prüfung ausgeschlossen** wird und somit die Prüfung **nicht bestanden** hat.

Die jeweilige Entscheidung ist schriftlich zu vermerken und zu den Prüfungsunterlagen zu nehmen.

(4) Die Bestimmungen (1) bis (3) gelten für mündliche und praktische Prüfungen sinngemäß.

(5) Die disziplinare Ahndung des Sachverhalts sowie weitere rechtliche Folgen bleiben unberührt.

(6) Wird **nach Abschluß einer Prüfung** ein Ordnungsverstoß festgestellt, so verfährt der Kommandeur/Dienststellenleiter der Ausbildungseinrichtung nach (2); er kann den Prüfungsteilnehmer auch schriftlich anhören. Der Kommandeur/Dienststellenleiter der Ausbildungseinrichtung entscheidet sodann, ob

- die **Abschlußnote** des Prüfungsteilnehmers bestehen bleibt oder **abzuändern** ist oder
- die **Prüfungsentscheidung** mit der Folge des Nichtbestehens der Prüfung **aufzuheben** ist.

Die personalbearbeitende Stelle erkennt erforderlichenfalls die aufgrund der Prüfungsergebnisse erteilten Berechtigungen ab. Über Ausnahmen entscheidet sie im Einvernehmen mit dem Kommandeur/Dienststellenleiter der Ausbildungseinrichtung.

Die vorgenannten Maßnahmen sind ausgeschlossen, wenn seit Beendigung der Prüfung **mehr als drei Jahre** vergangen sind.

**314.** Eine **vorzeitige Beendigung des Lehrgangs/der Prüfung** wird wie folgt geregelt:

(1) Während eines Lehrgangs/einer Prüfung kann ein Lehrgangs-/Prüfungsteilnehmers vorzeitig zurückversetzt oder seine Kommandierung beendet werden. Die Richtlinien zur Versetzung, zum Dienstpostenwechsel und zur Kommandierung von Soldaten [1)] sind sinngemäß anzuwenden.

Die vorzeitige Versetzung/Beendigung der Kommandierung kommt insbesondere aufgrund mangelnder Eignung eines Lehrgangs-/Prüfungsteilnehmers in Betracht; eine mangelnde gesundheitliche Eignung ist anzunehmen, wenn der Truppenarzt **eine Gesundheitsstörung** feststellt, die nach Art und/oder voraussichtlicher Dauer das Erreichen des Ausbildungszieles bzw. die weitere Teilnahme am Lehrgang/ an der Prüfung ausschließt.

(2) Der zuständige Vorgesetzte schlägt der personalbearbeitenden Stelle die vorzeitige Versetzung/Beendigung der Kommandierung des Lehrgangs-/Prüfungsteilnehmers vor. Er kann auch - soweit erforderlich - unter Beachtung der Anhörungsvorschriften vorläufige Maßnahmen treffen.

(3) Die Entscheidung der personalbearbeitenden Stelle ist zu den Lehrgangs-/Prüfungsunterlagen zu nehmen.

(4) Wird der Lehrgang/die Prüfung aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig beendet, ist eine erneute Teilnahme erst nach Wiederherstellung der Verwendungsfähigkeit gemäß ZDv 20/15 ( BA 90/5) [2)] -"Ärztliche Mitteilung für die Personalakte" möglich. Erfolgt sie aus anderen Gründen, ist der Lehrgang/die Prüfung als **nicht bestanden** zu bewerten.

**315.** Für die **Wiederholung von** oder **erneute Zulassung zu Lehrgängen und Prüfungen** gilt:

(1) Nach der Soldatenlaufbahnverordnung erforderliche **Lehrgänge/Prüfungen** können grundsätzlich **einmal wiederholt** werden, es sei denn, daß ihr Bestehen nicht zu erwarten ist, weil die Betroffenen die notwendigen allgemeinen Voraussetzungen nicht oder nicht mehr erfüllen.

(2) **Die grundsätzlich einmalige Wiederholung anderer Lehrgänge/Prüfungen** kann gestattet bzw. befohlen werden, wenn entsprechende **dienstliche Erfordernisse** vorliegen.

---

1) "Richtlinien zur Versetzung, zum Dienstpostenwechsel und zur Kommandierung von Soldaten“ (VMBl 1988 S. 76)

2) ZDv 20/15 – "Änderungen in den persönlichen und dienstlichen Verhältnissen der Soldaten“

(3) Die Führungsstäbe/InSan legen in den Ausbildungsweisungen fest, welche Lehrgänge/Prüfungen ganz und welche teilweise zu wiederholen sind.

(4) Die **erneute Zulassung** zu Lehrgängen/Prüfungen nach Ablösung zählt nicht als Wiederholung nach Nichtbestehen, es sei denn, in den Vorschriften über die Ablösung ist ausdrücklich etwas anderes bestimmt.

(5) Die personalbearbeitende Stelle entscheidet über die Wiederholung von und die erneute Zulassung zu Lehrgängen/ Prüfungen, ggf. nach Anhörung des Kommandeurs/ Dienststellenleiters der Ausbildungseinrichtung.

# Kapitel 4

## Grundsätze für Lehrgänge (ohne Prüfung) mit und ohne Bewertung

**401.** In **Lehrgängen mit Bewertung** werden die Teilnehmer für bestimmte Verwendungen und Funktionen oder an Waffensystemen, einzelnen Waffen oder Geräten ausgebildet. Die Ausbildung ist in der Regel so anzulegen, daß bei Lehrgangsabschluß eine entsprechende Ausbildungs- und Tätigkeitsnummer (ATN) bzw. Fachtätigkeitsnummer (FTätNr) zuerkannt werden kann.

Im Rahmen der Lehrgänge sind **Leistungsnachweise** abzunehmen, deren Ergebnisse nach den Grundsätzen dieser Dienstvorschrift zu ermitteln sind und die Aufschluß darüber geben müssen, ob das Ausbildungsziel erreicht ist und die für die Zuerkennung der ATN/FTätNr erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten vorliegen.
Der Fortschritt im Lernprozeß und der Ausbildungsstand können darüber hinaus durch Erfolgskontrollen
überprüft werden.

**402. Lehrgänge ohne Bewertung** dienen in der Regel der Fortbildung für künftige bzw. bereits ausgeübte Verwendungen oder der Weiterbildung.

Durch **Erfolgskontrollen** können der Fortschritt im Lernprozeß und der Ausbildungsstand überprüft werden.

**403.** Nach Abschluß der Lehrgänge sind den Teilnehmern "Lehrgangszeugnisse, -nachweise, gleichzeitig Änderungsmeldungen - BA 90/3" gemäß ZDv 20/15 [1)] auszustellen.

**404.** Bei **Lehrgängen in zivilen Einrichtungen** außerhalb der Bundeswehr ist im Rahmen des Abschlusses von Ausbildungsverträgen die Ausstellung von Zeugnissen oder Lehrgangsnachweisen anzustreben.

---

1) ZDv 20/15 – "Änderungen in den persönlichen und dienstlichen Verhältnissen der Soldaten“

# Kapitel 5

# Bewertung und Notengebung

**501.** Die Prüfungsordnungen regeln die **Bewertung** und **Notengebung**. In ihnen ist vorzusehen, daß die **Leistungen in** den dort bestimmten **Lehr- und Prüfungsfächern** sowie alle **Leistungsnachweise** jeweils mit einer Note **bewertet** werden.

**502.** Das Verfahren der Notenermittlung bildet eine in sich geschlossene Einheit. Es erfolgt durch ein Prüfungsverfahren, in dem die Prüfungsanforderungen mit dem Ausbildungsstoff und den Ausbildungszielen abgestimmt werden.

Die Forderungen an die in einem Ausbildungsabschnitt eines Ausbildungsganges zu erbringenden Leistungen werden vom jeweiligen Ausbildungsstoff abgeleitet (siehe Nr. 301 (4)).

Verbindende Größe ist die Definition der Notenstufen (Nr. 503).

Die Notenstufen sind in Abhängigkeit vom Ausbildungsstoff mit festzulegenden **Prozentzahlen** zu erreichen. Einzelheiten sind in den jeweiligen Ausbildungsweisungen festzulegen.

Bei Lehrgängen, die nur in einer Teilstreitkraft, aber mit Teilnehmern einer weiteren oder aller Teilstreitkräfte durchgeführt werden, ist sicherzustellen, daß bei der Bewertung der Leistungen für alle Lehrgangsteilnehmer derselbe Maßstab angelegt wird.

**503.** Die nach Nr. 501 zu bestimmenden Leistungen und die Leistungsnachweise werden nach folgenden **Notenstufen** bewertet:

- "sehr gut" (Note 1): die Leistung entspricht den Anforderungen **in besonderem Maße**;
- "gut" (Note 2): die Leistung entspricht **voll** den Anforderungen;
- "befriedigend" (Note 3): die Leistung wird den Anforderungen **im allgemeinen** gerecht;
- "ausreichend" (Note 4): die Leistung weist zwar Mängel auf, **genügt** aber **im ganzen** den Anforderungen;
- "mangelhaft" (Note 5): die Leistung **genügt** den Anforderungen **nicht mehr**, läßt jedoch erkennen, daß die notwendigen **Grundkenntnisse vorhanden** sind und sich die **Mängel in absehbarer Zeit beheben** lassen;

- "ungenügend" (Note 6): die Leistung **genügt** den Anforderungen **in keiner Weise**; selbst die **Grundkenntnisse** sind **so lückenhaft**, daß sich die **Mängel auch in absehbarer Zeit nicht beheben** lassen.

**504.** Ergeben sich bei der **Zusammenfassung mehrerer Noten Dezimalstellen**, so ist wie folgt zu verfahren:

- Werte von 0,01 bis 0,49 Periode 9 sind auf die nächste volle Zahl **abzurunden**,
- Werte von 0,50 bis 0,99 Periode 9 sind auf die nächste volle Zahl **aufzurunden**, (bei **4,50** ist demnach bereits die Note **"mangelhaft"** zu erteilen (Aufrundung auf 5)),
- Vor Abschluß eines Rechengangs ermittelte Zwischenergebnisse mit mehr als zwei Dezimalstellen sind zunächst durch Ab- oder Aufrundung auf Werte mit höchstens zwei Dezimalstellen zurückzuführen. Die **Ab- oder Aufrundung auf volle Zahlen** erfolgt jeweils erst **am Ende des gesamten Rechengangs**.

**505.** Sollen die **Leistungen** in bestimmten Lehrgangs-/Prüfungsfächern oder -abschnitten oder in bestimmten Prüfungsverfahren (vgl. Nr. 303) gegenüber den übrigen Leistungen besonders - in der Regel höher - **gewertet** werden, so können die jeweiligen Noten über **Multiplikatoren** oder **Punktbewertungen** ermittelt werden. Näheres ist in den Prüfungsordnungen festzulegen; Nr. 502 ist zu beachten.

**506. Notenzuordnung:**

(1) Mit der **Einzelnote** wird eine einzelne Leistung in einem Lehrfach oder ein Leistungsnachweis während eines Lehrgangs/einer Ausbildung bewertet. Benoten mehrere Prüfer/Ausbilder die Leistung, so ergibt sich die Einzelnote aus dem arithmetischen Mittel der von ihnen erteilten **Teilnoten**, gegebenenfalls ist nach Nr. 509 zu verfahren. Einzelnoten sind über eine durch die Ausbildungseinrichtung festzulegenden Punkte-/Notentabelle zu ermitteln, wenn bei der Bewertung einer einzelnen Leistung mehrere Ausbildungsziele überprüft werden. Bei der Konstruktion der Punkte-/ Notentabelle ist darauf zu achten, daß sich bei der Erfüllung der Minimum-Forderungen der einzelnen Ausbildungsziele (vgl. Nr. 301 [4]) aus der Punkte-/Notentabelle die Einzelnote „ausreichend“ (4,49) ergibt.

(2) Die **Fachnote** ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der während eines Lehrgangs/ einer Ausbildung in einem bestimmten Lehrfach erteilten Einzelnoten. Sie wird vom Fachlehrer/-ausbilder festgesetzt und muß vor einer Prüfung im gleichen Lehrfach feststehen.

(3) Die **Prüfungsnote** ergibt sich aus den arithmetischen Mitteln der Bewertungen der Leistungen aus der schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfung in einem Lehrfach.

(4) Die **Gesamtnote** ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Fachnote und der Prüfungsnote in einem Lehr-/Ausbildungsfach. Die besondere Wertung der Fach- oder Prüfungsnote durch Multiplikatoren (vgl. Nr. 505) ist zulässig; Näheres ist in den Prüfungsordnungen zu regeln.

(5) **Die Abschlußnote** ist das Ergebnis aller im Rahmen eines Lehrgangs, einer Ausbildung oder einer Prüfung bewerteten Leistungen. Sie ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel aller Gesamtnoten oder aller Einzel- bzw. Fachnoten oder durch Ermittlung über Platzziffergruppen; der Berechnungsmodus ist in den Prüfungsordnungen festzulegen. Sie ist als ganze Note in das Zeugnis zu übernehmen.

**507.** Leistungsübersicht und Berechnungsblatt dienen der Feststellung der Gesamtnoten und der Abschlußnote sowie ggf. einer Platzziffer. Sie enthalten Einzel-, Fach-, Prüfungs- und Gesamtnoten, die Abschlußnote und ggf. Multiplikatoren, Punktzahl und Platzziffer. Formen und Methoden der Berechnung werden nach Weisung der zuständigen Führungsstäbe/InSan festgelegt. Als Anhalt dienen die Muster der Anlagen 5 und 6.

**508. Lehrgänge/Prüfungen** hat **bestanden**, wer als Abschlußnote **"ausreichend" oder besser** erzielt hat.

Ist als Abschlußnote **"mangelhaft"** oder **"ungenügend"** ermittelt worden, so ist der Lehrgang/ die **Prüfung nicht bestanden**. Darüber hinaus kann bestimmt werden, daß Lehrgänge/ Prüfungen nicht bestanden sind, wenn die **Leistungen**

- **in mehr als einem Lehrfach, Prüfungsteil oder Leistungsnachweis**
- oder in einem **vor der Prüfung festgelegten nicht ausgleichbaren Fach**

mit "mangelhaft" oder "ungenügend" bewertet werden; in diesen Fällen wird **keine Abschlußnote** erteilt.

**509.** Bewertung und Notengebung bei zwei oder mehr Prüfern:

(1) **Weichen** die **Teilnoten** bei der Bewertung **um zwei oder mehr Notenstufen voneinander ab**, so ist den Prüfern Gelegenheit zu geben, ihre jeweilige Bewertung zu überdenken, um sich auf eine Note zu einigen oder ihre Teilnoten soweit anzunähern, daß zwischen diesen ein Unterschied von höchstens einer Notenstufe besteht. Bei schriftlichen Prüfungsarbeiten oder Leistungsnachweisen ist erforderlichenfalls nach Nr. 509 (2) weiterzuverfahren.
Gelingt die Einigung oder Annäherung nicht, ist die Einzelnote bei **mündlichen und praktischen** Prüfungen oder Leistungsnachweisen nach Nr. 506 (1) zu ermitteln. Bei **schriftlichen Prüfungsarbeiten oder schriftlichen Leistungsnachweisen** ist die Arbeit bei unterbliebener Einigung oder Annäherung durch einen dritten Prüfer - ohne Kenntnis der Teilnoten und unter Beachtung der Nr. 307 (5) - zu bewerten und zu benoten. Die Einzelnote wird anschließend aus dem arithmetischen Mittel aller drei Teilnoten gebildet.

(2) Würde die **Bewertung** der schriftlichen Leistungen in einem Lehrgangs-/Prüfungsfach oder -teil oder die Bewertung eines schriftlichen Leistungsnachweises **mit der Einzelnote 4,5** (Teilnoten 4 und 5) **zum unmittelbaren Nichtbestehen** des Lehrgangs/der Prüfung **führen**, so ist von den Prüfern zunächst zu versuchen, sich auf eine der Teilnoten als Einzelnote zu einigen.

Gelingt dies nicht, ist die schriftliche Leistung durch einen dritten Prüfer, ohne Kenntnis der Vornoten, zu bewerten und zu benoten; die Einzelnote ergibt sich dann abschließend aus dem arithmetischen Mittel der Teilnoten. Mündliche und praktische Prüfungen oder Leistungsnachweise mit der Einzelnote 4,5 (Teilnoten 4 und 5) sind nach gescheitertem Einigungsversuch in angemessener Zeit fortzusetzen. Kommt es auch dann zu keiner Einigung, ist die Einzelnote abschließend aus den Teilnoten zu bilden, die die Prüfer aufgrund der gesamten Leistung erteilen.
Einzelheiten der Verfahren nach (1) und (2) sind in den Prüfungsordnungen festzulegen.

**510**. Die Ergebnisse von Lehrgängen, Prüfungen, Leistungsnachweisen und Erfolgskontrollen sind dem jeweiligen Teilnehmer unverzüglich nach ihrer Ermittlung zu eröffnen.

# Kapitel 6

# Zeugnisse und sonstige Nachweise

**601**. **Zeugnisse** sind **Urkunden**, durch die die in Lehrgängen oder Prüfungen erbrachten Leistungen nachgewiesen werden.

Die Lehr-/Prüfungsfächer sind so zu bezeichnen, daß das Zeugnis als "offen" im Sinne der ZDv 2/30 [1)] ausgestellt werden kann.

**602**. In den Streitkräften ist als Zeugnis und Nachweis der Vordruck **"Lehrgangszeugnis, -nachweis, gleichzeitig Änderungsmeldung - BA 90/3"** (ZDv 20/15 [2]) zu verwenden.

(1) Dieser Vordruck enthält bei **Verwendung als Zeugnis**

- bei mit den Noten "ausreichend" oder besser bestandenem Lehrgang/bestandener Prüfung den Hinweis: "bestanden mit der Note "....." und ggf. die in den einzelnen Fächern erreichten Gesamtnoten,
- bei nicht bestandenem Lehrgang/nicht bestandener Prüfung nur den Hinweis: "nicht bestanden".

Die Abschlußnote ist stets in Worten auszuschreiben. Die ggf. aufzunehmenden Gesamtnoten können auch in Ziffern angegeben werden.

**Noten mit Dezimalwerten** dürfen in das Zeugnis nur dann aufgenommen werden, wenn allgemein zugängliche Hochschulen oder Universitäten der Bundeswehr derartige Nachweise als Voraussetzung der Studienaufnahme verlangen. Die Notwendigkeit der Vorlage ist glaubhaft zu machen.

Ä **Als Grundlage für Auswahlentscheidungen** kann für **Laufbahnlehrgänge** der bereits vorhandene Dezimalwert der Abschlussnote aus dem Berechnungsblatt/der Leistungsübersicht (gem. Nummer 507), der zur Notengebung als ganze Note geführt hat, als Dezimalwert (bis zu 3 Stellen hinter dem Komma) in das Datenfeld „Platzziffer“ der BA 90/3 eingegeben werden. Die Auswahl der Lehrgänge ist durch die Fü TSK/ OrgBereiche in Zusammenarbeit mit den personalbearbeitenden Stellen zu treffen. Die betroffenen Laufbahnlehrgänge sind in den Prüfungsordnungen der Fü TSK/ OrgBereiche aufzuführen.

---

1) ZDv 2/30 – "Sicherheit in der Bundeswehr“

2 ZDv 20/15 – "Änderungen in den persönlichen und dienstlichen Verhältnissen der Soldaten"

**Änderung 1**

(2) Durch die **Verwendung** des Vordrucks **als Befähigungsnachweis** wird die erfolgreiche Teilnahme eines Soldaten an einem Lehrgang, einer Ausbildung oder Einweisung schriftlich bestätigt. In dem Nachweis können gleichzeitig die Berechtigung oder Lizenz zur Wahrnehmung bestimmter Aufgaben oder Tätigkeiten erteilt und/oder eine ATN/FTätNr zuerkannt werden. Die Ausfertigung zusätzlicher Urkunden ist zulässig.

Eignungsurteile, Verwendungshinweise oder sonstige wesentliche Erkenntnisse über den Lehrgangsteilnehmer können neben der Bewertung der Lehrgangsleistungen in einem eröffnungspflichtigen Beurteilungsvermerk aufgenommen werden (ZDv 20/6 Nr. 219 [1)]). Dieser ist in das Lehrgangszeugnis unter „Berechtigungen/Voraussetzungen/Beurteilungsvermerk gemäß Nr. 301(10) und/oder Nr. 602(2)“ aufzunehmen

**603**. Die Ausbildungseinrichtung/Dienststelle stellt "Lehrgangszeugnisse, -nachweise, gleichzeitig Änderungsmeldungen - BA 90/3" und Befähigungsnachweise aus. Der Kommandeur/Dienststellenleiter oder der von ihm Beauftragte unterschreibt nur auf der Erstausfertigung der Zeugnisse und Nachweise. Die weiteren Ausfertigungen werden als Durchschrift oder als Fotokopie gefertigt. Sämtliche Ausfertigungen sind mit einem Abdruck des Dienstsiegels der Ausbildungseinrichtung/Dienststelle zu versehen.

**604**. Als Bestätigung für die Teilnahme an Lehrgängen können zusätzlich an keine Form gebundene Lehrgangsurkunden ausgestellt werden. Sie sind vom Kommandeur/Dienststellenleiter oder der von ihm beauftragten Person zu unterschreiben und nur einfach auszufertigen. Bei Verlust besteht kein Anspruch auf Ersatz.

**605**. Für Soldaten ist die Ausfüllanweisung einschließlich der Anzahl der Ausfertigungen und der Verteilung des Lehrgangszeugnis, -nachweis, gleichzeitig Änderungsmeldung - BA 90/3 in der ZDv 20/15 [2] Nr. 2091 bis Nr. 2098 und in den Anweisungen zu den entsprechenden Änderungsarten geregelt.
Für Beamte und Arbeitnehmer gilt Kapitel 9.

Bei sonstigen Lehrgangs- und Prüfungsteilnehmern entscheidet im Einzelfall die ausfertigende Dienststelle nach Maßgabe der Erforderlichkeit.

Einen Beurteilungsvermerk dürfen nur folgende Ausfertigungen enthalten:
- Original für den Lehrgangsteilnehmer,
- die Ausfertigung für die personalbearbeitende Stelle/Grundakte,
- die Ausfertigung für Einheit oder Dienststelle (Klarsichthülle/Nebenakte),
- Entwurf für ausstellende Dienststelle.

---

1) ZDv 20/6 – "Bestimmungen über die Beurteilungen der Soldaten der Bundeswehr“

2 ZDv 20/15 – "Änderungen in den persönlichen und dienstlichen Verhältnissen der Soldaten"

Über die ausnahmsweise Aufnahme in weitere Ausfertigungen entscheidet im Einzelfall die personalbearbeitende Stelle.

Hinsichtlich des Datenschutzes wird auf die Nr. 704 hingewiesen.

# Kapitel 7

# Prüfungsunterlagen

**701**. **Prüfungsunterlagen** sind Dokumente, die den Nachweis über Prüfungsanforderungen, Prüfungsverlauf und Prüfungsergebnisse enthalten. Hierzu gehören:

- Lehrgangs- und Prüfungsarbeiten, sonstige Leistungsnachweise, Lehrgangszeugnis, -nachweis, gleichzeitig Änderungsmeldung - BA 90/3, soweit darin Prüfungsergebnisse enthalten sind,
- Prüfungszeugnis,
- Sprachprüfungszeugnis,
- Befähigungsnachweis,
- Prüfungsaufgaben und Lösungsvorschläge,
- Berechnungsblatt,
- Leistungsübersicht,
- Prüfungsprotokoll und ggf. Protokolle des Prüfungsausschusses,
- besondere Formblätter zur Erfassung von Leistungen und deren Bewertung gemäß Prüfungsbefehl bzw. Prüfungsanweisung,
- sonstige Vorgänge, die nach dieser Dienstvorschrift zu den Prüfungsunterlagen zu nehmen sind.

**702**. Prüfungsunterlagen sind mit dem Hinweis **"Persönlich! Personalangelegenheit!"** zu kenn-zeichnen. Ihre Behandlung richtet sich nach den Bestimmungen über die Führung der Personalunterlagen der Soldaten [1)] und der ZDv 20/6 [2)] Nr. 1304.
Soweit ein **Geheimhaltungsgrad** ihre Behandlung als **Verschlußsache** erforderlich macht, ist die ZDv 2/30 [3)] zu beachten.

**703**. **Lehrgangs-/Prüfungsteilnehmer** können auf **Antrag umfassende Einsicht** in die **sie betreffenden Prüfungsunterlagen** nehmen**.** Die Einsichtnahme in die bewertungsbegründenden Unterlagen ist nur im Beisein eines vom Kommandeur/Dienststellenleiter Beauftragten zulässig.

---

1) "Bestimmungen über die Führung der Personalunterlagen der Soldaten“ (VMBl 1965 S. 133)
2) ZDv 20/6 – "Bestimmungen über die Beurteilungen der Soldaten der Bundeswehr“
3) ZDv 2/30 – "Sicherheit in der Bundeswehr“

Einsicht ist zu gewähren, wenn alle Prüfungsteilnehmer den jeweiligen Prüfungsabschnitt abgeschlossen haben. Aus den zur Einsicht freigegebenen Unterlagen dürfen keine Angaben über andere Prüfungsteilnehmer (z.B. Listen) zu entnehmen sein. Der Lehrgangsteilnehmer kann bei der Einsichtnahme Notizen, Abschriften oder Fotokopien fertigen. Die Einsichtnahme ist aktenkundig zu machen.

Darüber hinaus ist Einsicht zu gewähren:

- den **Vorgesetzten** der Lehrgangs-/Prüfungsteilnehmer **an der Ausbildungseinrichtung** und den besonders dazu Beauftragten in **alle** Prüfungsunterlagen;

- aufgrund besonderer Anweisung **Vertretern von Bundes- und Landesbehörden** sowie **Fachaufsichtsverbänden** (z.B. Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern), insbesondere in die schriftlichen Arbeiten, soweit sie nicht der Geheimhaltung unterliegen; **personenbezogene Daten** sind vorher **unkenntlich** zu **machen**, soweit ihre Kenntnis nicht nachweislich erforderlich ist und datenschutzrechtliche Vorschriften nicht entgegenstehen.

**704. Prüfungsunterlagen** bilden eine Akte im Sinne des Datenschutzrechts [1)]. Sie sind **drei Jahre aufzubewahren** und sodann zu **vernichten**.
Soweit Prüfungsunterlagen bzw. sonstige Vorgänge, die nach dieser Dienstvorschrift zu den Prüfungsunterlagen zu nehmen sind, mittels Daten- oder Tonträgern erstellt worden sind, sind die Daten unmittelbar nach Auswertung von Datenträgern durch Neuformatieren oder Überschreiben zu löschen.

Dies gilt auch für Tabellen und Notizen.

(1) Vor der Vernichtung sind auszusondern und dem **Bundesarchiv/Militärarchiv** unmittelbar zu übersenden

- von allen Ausbildungseinrichtungen der Streitkräfte:
  Übersichten von Prüfungsthemen (Jahres- und Seminararbeiten, Klausuren),alle mit "sehr gut" bzw. eine der sonst am besten, eine der durchschnittlich und eine der am schlechtesten benoteten Arbeiten;
- aus allen Offizier-, Feldwebel- und Unteroffizierlehrgängen und -prüfungen:
  die beste, eine durchschnittliche und die schlechteste schriftliche Arbeit aus jedem Fachgebiet.

Bei der Behandlung des Archivgutes ist zum Schutz der Verfasser von Prüfungsarbeiten Nr. 703 zu beachten.

---

[1)] § 3 Bundesdatenschutzgesetz

(2) Ein "**Lehrgangszeugnis, -nachweis, gleichzeitig Änderungsmeldung - BA 90/3“** für die Teilnahme an einem **Lehrgang ohne Prüfung** ist keine Prüfungsunterlage. Die bei der Ausbildungseinrichtung verbleibende Ausfertigung der Änderungsmeldung (BA 90/3) ist zu den Lehrgangsunterlagen zu nehmen. Die **Aufbewahrungsfrist** beträgt **ein Jahr**.

Soweit Ausfertigungen des Lehrgangszeugnis, -nachweis, gleichzeitig Änderungsmeldung BA 90/3 bei der ausstellenden Dienststelle außerhalb der Prüfungsunterlagen in einer Datei aufbewahrt werden, sind der letzte Absatz der Vorbemerkungen sowie die Nr. 1011 der ZDv 20/15 [1)] zu beachten

(3) Erforderlichenfalls regeln die Prüfungsordnungen Einzelheiten der Aufbewahrung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen.

**705.** Sind Zeugnisse, Lehrgangs- oder Befähigungsnachweise **verloren gegangen**, können auf Antrag des Betroffenen **Zweitschriften** bei der ausstellenden Stelle angefordert werden.

**706. Tabellen** und **Notizen**, die den Prüfern/Mitgliedern des Prüfungsausschusses zur Aufzeichnung von Ergebnissen und als Gedächtnisstütze dienen, sind keine Prüfungsunterlagen. Sie sind nach der Auswertung zu vernichten.
Soweit sie mittels Daten- oder Tonträgern erstellt worden sind, sind die Daten unmittelbar nach der Auswertung von Datenträgern durch Neuformatieren oder Überschreiben zu löschen.

1) ZDv 20/15 – "Änderungen in den persönlichen und dienstlichen Verhältnissen der Soldaten“

# Kapitel 8

# Beschwerde

**801.** Prüfungsentscheidungen können mit der Beschwerde angefochten werden. Für die **Anfechtung von Prüfungsentscheidungen** gilt die Wehrbeschwerdeordnung [1)].

**802.** Über Beschwerden gegen Entscheidungen des Prüfungsausschusses entscheidet der nächste Disziplinarvorgesetzte des Kommandeurs/Dienststellenleiters der Ausbildungseinrichtung.

Dabei bleibt es auch im Falle einer Delegierung nach Nr. 104.

1) ZDv 14/3 – "Wehrdisziplinarordnung und Wehrbeschwerdeordnung“

# Kapitel 9

# Besondere Bestimmungen für Beamte und Arbeitnehmer der Bundeswehr

**901.** Kapitel 1 - 7 gelten auch für Beamte und Arbeitnehmer der Bundeswehr, sofern in diesem Kapitel nichts anderes bestimmt ist. Gesetzlich, tarifvertraglich oder in Weisungen des BMVg geregelte Prüfungsverfahren für Arbeitnehmer bleiben hiervon unberührt.

**902.** Beamte, die Lehrgänge an Ausbildungseinrichtungen der Streitkräfte besuchen, haben Prüfungen abzulegen, Leistungsnachweise zu erbringen und an Erfolgskontrollen teilzunehmen, wenn die Ausbildungsweisungen dies vorsehen. Dies gilt nicht für Aufgaben, die Beamten wegen der Eigenart des Beamtenverhältnisses nicht gestellt werden dürfen.

**903.** Arbeitnehmer, die Fortbildungsveranstaltungen an Ausbildungseinrichtungen der Streitkräfte besuchen, sind nicht verpflichtet, Prüfungen abzulegen, es sei denn, daß durch Gesetz, Tarifvertrag oder Arbeitsvertrag etwas anderes bestimmt ist. Sie können jedoch freiwillig Prüfungen ablegen und Leistungsnachweise erbringen.

**904.** Arbeitnehmer, die nach Nr. 903 keiner Verpflichtung unterliegen, nehmen entsprechend der Ausbildungsweisung am Lehrgang teil. Der Ausbilder kann sich vom Lernfortschritt überzeugen, er stellt Kenntnisse und Fertigkeiten des Lehrgangsteilnehmers lehrgangsbegleitend fest. Am Lehrgangsende führt der Ausbilder mit dem Arbeitnehmer im Beisein des Hörsaalleiters und eines fachkundigen Arbeitnehmers ein Abschlußgespräch. Aufgrund der Feststellungen des Ausbilders und aufgrund des Abschlußgesprächs wird ein Lehrgangsnachweis über die vom Lehrgangsteilnehmer erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erstellt.

**905.** Bei Arbeitnehmern ab vollendetem 50. Lebensjahr haben Ausbilder/Prüfer auf die besonderen Belange älterer Arbeitnehmer Rücksicht zu nehmen.

**906.** Über eine vorzeitige Ablösung entscheidet die personalbearbeitende Dienststelle auf Antrag des Leiters der Ausbildungseinrichtung.

**907.** Arbeitnehmer mit der Verpflichtung, Prüfungen abzulegen, können die Prüfung einmal wiederholen.

**908.** Ein formelles Verfahren für Beschwerden von Arbeitnehmern (vgl. Nrn. 801-802) besteht außerhalb des § 68 Abs. 1 Nr. 3 des Bundespersonalvertretungsgesetztes (BPersVG) nicht; für Beamte richten sich Beschwerdeweg und Rechtsschutz nach § 171 und § 172 des Bundesbeamtengesetzes.

**909.** Die Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen richtet sich nach den für Beamte und Arbeitnehmer geltenden Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnungen bzw. für das zivile Personal im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung nach den Personalaktenrichtlinien.

**910.** Die Bestimmung des § 80 BPersVG über die Teilnahme des Personalrats an Prüfungen ist zu beachten.

**911.** Die Lehrgangsteilnehmer erhalten einen Lehrgangsnachweis. Anstelle dieses Nachweises ist für diejenigen, die Prüfungen ablegen, ein Lehrgangszeugnis mit dem Vermerk "bestanden/nicht bestanden" zu erstellen. Hierbei sind auf Wunsch des Lehrgangsteilnehmers Noten in das Zeugnis aufzunehmen.

Lehrgangszeugnisse, -nachweise sind vierfach auszufertigen:

1. Ausfertigung = Original für Beamte/Arbeitnehmer,

2. Ausfertigung = für Personalbearbeitende Dienststelle,

3. Ausfertigung = für Beschäftigungsdienststelle,

4. Ausfertigung = Entwurf für ausstellende Dienststelle.

Die bei der Ausbildungseinrichtung verbleibende Ausfertigung vom „Lehrgangszeunis/-nachweis, gleichzeitig Änderungsmeldung - BA 90/3“ ist zu den Lehrgangsunterlagen zu nehmen.

Die Aufbewahrungsfristen und Angaben zu den Dateien richten sich nach Nr. 704 (2).

# Anhang

Bundesministerium der Verteidigung 53003 Bonn, 20. Oktober 1997
S III 4 - Az 55-82-00

**Grundsätzliche Bestimmungen
für Sprachprüfungen von Soldaten
(Rahmenprüfungsordnung für Sprachprüfungen von Soldaten)**

## 1. Geltungsbereich

Die grundsätzlichen Bestimmungen für Sprachprüfungen von Soldaten sind verbindliche Grundlage für Prüfungsordnungen, Prüfungsrichtlinien und -anweisungen zur Durchführung von Sprachprüfungen von Soldaten.

## 2. Zuständigkeit

Die fachliche Durchführung von Sprachprüfungen obliegt dem Sprachendienst der Bundeswehr und richtet sich nach den vom Referat für Fremdsprachliche Ausbildung und Sprachmittlerwesen im Bundesministerium der Verteidigung erarbeiteten Prüfungsordnungen und -richtlinien.

Für die Prüfungsordnung im Rahmen von Sprachlehrgängen der Bundeswehrverwaltung ist das Referat für fremdsprachliche Ausbildung und Sprachmittlerwesen im BMVg zuständig. Dies gilt auch für die in Nr. 3 aufgeführten Prüfungsanlässe.

Prüfungsordnungen, die bei Ausbildungseinrichtungen der Streitkräfte anzuwenden sind, werden durch den zuständigen Führungsstab in Kraft gesetzt.

## 3. Zweck der Prüfungen

(1) Feststellung der fremdsprachlichen Leistungen auf der Grundlage der durch das Bundesministerium der Verteidigung erlassenen Definitionen der Leistungsstufen durch:

- Prüfungen nach Sprachlehrgängen
  Diese Prüfungen sind auf das jeweilige Ausbildungsziel ausgerichtet.
- Allgemeine, halbjährlich wiederkehrende Sprachprüfungen in der Bundeswehr[1)]

[1)] „Richtlinien für die Durchführung von allgemeinen Sprachprüfungen in der Bundeswehr“ (VMBl 1993 S. 69)

Diese Prüfungen erfolgen auf freiwilliger Basis, ohne vorangehenden Sprachlehrgang.

- Sprachenzulageprüfungen [1)]
- Sprachsonderprüfungen [2)]
  Diese Prüfungen werden als Sonderprüfungen auf Anforderung der personalbearbeitenden Stellen für alle in Betracht kommenden Sprachen durchgeführt.

(2) Darüber hinaus kann zur Feststellung spezieller fremdsprachlicher Kenntnisse bzw. Fertigkeiten außerhalb des Leistungsstufensystems geprüft werden, z.B.:

- Fachterminologie/-phraseologie

## 4. Zulassung zu Prüfungen

Die Voraussetzungen für die Zulassung zu Sprachprüfungen sind in den jeweils geltenden Prüfungsordnungen festgelegt.

## 5. Bekanntgabe von Prüfungen

Sprachprüfungstermine werden von der jeweils zuständigen Dienststelle schriftlich festgesetzt. Die Termine der bei Nr. 3 erwähnten halbjährlich wiederkehrenden Prüfungen werden für jeweils ein Kalenderjahr im VMBl veröffentlicht.

## 6. Erstellung der Prüfmittel, Auswertungs- und Bewertungsrichtlinien

Die Richtlinien zur Erstellung der Prüfmittel werden durch BMVg gesondert erlassen. Die Verantwortung für die Erstellung und Validierung der Prüfmittel liegt beim Bundessprachenamt. Es legt auch die Auswertungs- und Bewertungsrichtlinien für jede Prüfungsaufgabe fest. Die zuständigen Kommandobehörden der Streitkräfte sind nachrichtlich zu beteiligen.

## 7. Prüfungsorgane

Für Sprachprüfungen werden Prüfungsausschüsse gebildet, die aus drei Mitgliedern (einem Vorsitzenden und zwei Beisitzern) bestehen.
Den Vorsitz bei Sprachprüfungen führt ein dem Sprachendienst der Bundeswehr angehörender Beamter, der grundsätzlich dem höheren Dienst angehören sollte, oder ein vergleichbarer Angestellter.

---

[1)] Richtlinien für die Gewährung von Sprachenzulagen“ und „Bestimmungen über Prüfungen zur Gewährung von Sprachenzulagen“ (VMBl 1965 S. 98 und S. 103)

2) „Richtlinien für die Durchführung von allgemeinen Sprachprüfungen in der Bundeswehr“ (VMBl 1993 S. 69)

Für die Auswahl der beiden Beisitzer gelten die Vorschriften der jeweils anzuwendenden Prüfungsordnung.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und in ihren Entscheidungen nicht an Weisungen, die außerhalb der Bestimmungen dieser Rahmenprüfungsordnung liegen, gebunden.

## 8. Beobachter

Im Interesse der Einheitlichkeit bei allen in Betracht kommenden Sprachprüfungen können Vertreter der für die Fachaufsicht zuständigen Stellen bei den Prüfungen anwesend sein.

## 9. Prüfungsbezogene Informationen

Der Prüfungsteilnehmer ist darüber zu informieren, daß er das Recht hat, die jeweils gültige Prüfungsordnung sowie Prüfmittelbeispiele einzusehen. Bei lehrgangsgebundenen Prüfungen erfolgt dies zu Beginn des Lehrgangs. Bei den allgemeinen, halbjährlich wiederkehrenden Sprachprüfungen und bei den Sprachenzulageprüfungen wird in der schriftlichen Bekanntgabe/Anordnung auf die Möglichkeit der Einsichtnahme hingewiesen. Näheres regelt die jeweilige Prüfungsordnung.

Unmittelbar vor Beginn der Prüfung werden die Prüfungsteilnehmer über die für sie relevanten Punkte der Prüfungsordnung belehrt.

## 10. Bewertungsgrundsätze

Für die Bewertung fremdsprachlicher Leistungen in den vier Hauptfertigkeiten - Hörverstehen (H), Mündlicher Gebrauch (M), Leseverstehen (L), Schriftlicher Gebrauch (S) - werden die Leistungsstufenbezeichnungen A, B, I, II verwendet.

Für die einzelnen Fertigkeiten können einem Prüfungsteilnehmer - auch innerhalb einer Prüfung - unterschiedliche Leistungsstufen zuerkannt werden.

Für spezielle fremdsprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten wird ein Befähigungsnachweis erteilt.

## 11. Nachweis über die Prüfungsergebnisse

Über das Ergebnis von Sprachprüfungen zur Feststellung der Leistungsstufen wird ein Sprachprüfungszeugnis ausgestellt.
Bei Sprachprüfungen zur Feststellung spezieller Kenntnisse bzw. Fertigkeiten wird ein Befähigungsnachweis erteilt. Ein Befähigungsnachweis kann auch als Zusatz auf dem Sprachprüfungszeugnis vermerkt werden.
Der Verteiler für Sprachprüfungszeugnisse und Befähigungsnachweise ist in den einzelnen Prüfungsordnungen festgelegt.

Der Verteiler für Sprachprüfungszeugnisse und Befähigungsnachweise ist in den einzelnen Prüfungsordnungen festgelegt.



## 12. Wiederholung von Prüfungen

Bestimmungen über die Wiederholungsmöglichkeit bei Nichtbestehen von Sprachprüfungen sind in der jeweils geltenden Prüfungsordnung festgelegt.

## 13. Aufbewahrung der Prüfungsarbeiten, Einsichtnahme

Soweit die jeweils geltende Prüfungsordnung nichts anderes bestimmt, verbleiben die Prüfungsarbeiten bei der Dienststelle, die die Prüfung durchgeführt hat. Sie werden nach Ablauf des Prüfungsjahres noch ein Jahr aufbewahrt und anschließend vernichtet.
Die Einsichtnahme in die Prüfungsarbeiten durch die Prüfungsteilnehmer richtet sich nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz vom 25. Mai 1976 (BGBl I S. 1253) und den hierzu erlassenen Richtlinien.

## 14. Gültigkeitsdauer von Zeugnissen

Sprachprüfungszeugnisse und/oder Befähigungsnachweise verlieren nach drei Jahren ihre Eigenschaft als aktueller Nachweis fremdsprachlicher Leistungen bzw. spezieller fremdsprachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten.

## 15. Anwendung der Bestimmungen der ZDv 3/6

Die Bestimmungen der ZDv 3/6 finden überall dort Anwendung, wo die "Grundsätzlichen Bestimmungen für Sprachprüfungen von Soldaten" keine spezifischen Regelungen vorsehen.

## Erläuterung von Begriffen

# A

### Abschlußnote

Ganze Note, die sich aus den Gesamtnoten ergibt und das Ergebnis darstellt, mit dem der Lehrgang, die Prüfung oder die Ausbildung abgeschlossen wurde. Sie kann auch aus Einzelnoten, Fachnoten oder über Platzziffergruppen gebildet werden.

### Abschlußprüfung

Prüfung am Ende eines Lehrgangs, einer Ausbildung oder eines speziellen Ausbildungsabschnitts.

### Anforderungen

Anforderungen legen Art, Umfang, Schwierigkeitsgrad und Bearbeitungsdauer von Aufgaben bei Prüfungen fest. Sie dienen gleichzeitig als Maßstab für die Bewertung einzelner Leistungen bei Prüfungen und Lehrgängen.

**Ausbildung** (in den Streitkräften)

ist die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten sowie die Entwicklung von Fähigkeiten, die der Soldat benötigt, um seinen Auftrag erfüllen zu können.
Ausbildung als übergeordneter Begriff schließt Fort- und Weiterbildung ein; sie steht in untrennbarer Beziehung zur Bildung und Erziehung.
Für Sanitätsoffiziere sind die Begriffsinhalte der fachlichen Aus-, Fort- und Weiterbildung standesrechtlich festgelegt.

### Ausbildungseinrichtung

Schulen, Akademien, selbständige Lehrgruppen, Ausbildungstruppenteile mit lehrgangsgebundenen Ausbildungsaufträgen, Übungsplatzkommandos, Schiffe sowie Lehreinrichtungen, die der Ausbildung, der Fortbildung, der Weiterbildung, der Waffen- oder Verbandsausbildung dienen.

### Ausnahmesituation und Zwangslage

Individuelle Umstände psychischer und physischer Art, die über die übliche Lehrgangs- bzw. Prüfungssituation hinaus die Leistungsfähigkeit erheblich beeinträchtigen und damit geeignet sind, das Lehrgangs- bzw. Prüfungsergebnis negativ zu beeinflussen.

**Ausbildungsziel**

Beschreibt in allgemeinen Formulierungen die mit der militärischen Ausbildung angestrebte Qualifikation. Ausbildungsziele werden in der Regel durch die Führungsstäbe der Teilstreitkräfte/InSan festgelegt.

## B

**Berechnungsblatt**

Hilfsmittel zur Ermittlung der Gesamtnoten und/oder der Abschlußnote eines Teilnehmers an einem Lehrgang, einer Prüfung oder einer Ausbildung. Anlage 6 gilt als Anhalt.

**Bewertung**

Messen von Leistungen nach festgelegten Notenstufen, um Vergleiche mit Leistungen anderer zu ermöglichen.

## E

**Einweisung**

Im allgemeinen kurze zweckgebundene mündliche und/oder praktische Unterweisung einzelner oder von Gruppen mit dem Ziel, bestimmte Kenntnisse und/oder Fertigkeiten zu vermitteln, damit der Eingewiesene eine verwendungsbezogene Tätigkeit ausüben kann.

**Einzelnote**

Note, mit der eine bestimmte Leistung in einem Lehrfach oder ein Leistungsnachweis während eines Lehrgangs oder einer Ausbildung bewertet wird.

**Erfolgskontrolle**

Mittel der gezielten Feststellung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Sie dient Lernenden und Lehrenden der Überprüfung vollzogener Lernfortschritte, sind an keine Form gebunden und können schriftlicher, mündlicher oder praktischer Art sein (z.B. Zettelarbeiten, mündliche Befragung, Vorträge, Beteiligung am Unterricht).
Das Ergebnis der Erfolgskontrolle darf bei Lehrgängen mit Prüfung nicht zur Bewertung herangezogen werden.

# F

**Fachnote**

Note, die ein Lehrgangsteilnehmer aufgrund seiner Leistungen in einem Lehrfach während eines Lehrgangs oder einer Ausbildung erhält. In Lehrgängen ohne Abschlußprüfung ist die Fachnote gleich Gesamtnote.

**Fernaufgabe**

Schriftliche Aufgabe, die der Teilnehmer an Fernlehrgängen oder einem Fachstudium zur Bearbeitung erhält oder die der Vorbereitung auf nachfolgende Lehrgänge oder Prüfungen dient.

**Fortbildung**

ist der Teil der Ausbildung, der die Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Soldaten erhält, erweitert oder vertieft und so die berufliche- auch zivilberuflich verwertbare- Qualifikation verbessert.

# G

**Gesamtnote**

Note, die sich aus Fachnote und Prüfungsnote eines Lehrfachs zusammensetzt, ggf. unter Berücksichtigung von Multiplikatoren.

# H

**Hausaufgabe**

Übende und vertiefende Beschäftigung mit dem Lehrstoff, mit der der Auszubildende den Grad der Stoffbeherrschung nachweist.

# L

**Laufbahnlehrgang**

Lehrgang, dessen erfolgreicher Abschluß nach der Soldatenlaufbahnverordnung [1)] (SLV) Voraussetzung für die Beförderung zu einem bestimmten Dienstgrad ist. Der Lehrgang endet in der Regel mit einer Laufbahnprüfung oder gilt insgesamt als Laufbahnprüfung.

---

[1)] ZDv 14/5 – „Soldatengesetz, Soldatenbeteiligungsgesetz“

**Laufbahnprüfung**

Prüfung, deren Bestehen nach der SLV Voraussetzung für die Beförderung zu einem bestimmten Dienstgrad ist.

**Lehrfach**

Inhaltlich abgegrenzter Bereich der systematischen Ausbildungslehre; es gibt ein Ordnungsschema für die geregelte Vermittlung/Aneignung von Wissen.

**Lehrgangsnachweis**

(hier: „ Lehrgangszeugnis, -nachweis, gleichzeitig Änderungsmeldung - BA 90/3 „)
Bescheinigung über die Teilnahme an einer Ausbildungsmaßnahme. Er gibt Auskunft über Art und Dauer der Ausbildung sowie über die erreichte Qualifikation.
Näheres regelt die ZDv 20/15[1)]

**Lehrgangsurkunde**

Schriftliche, an keine bestimmte Form gebundene Bestätigung der Teilnahme an einem Lehrgang.

**Leistungsnachweis**

Nachweis über schriftliche, mündliche oder praktische Leistungen während eines Lehrgangs, z.B. Klausuren, Seminararbeiten, Diskussionen, Vorträge, Lehrproben.

**Leistungsübersicht**

Die Leistungsübersicht enthält die in Lehrgängen und bei Prüfungen gezeigten Leistungen. Sie gibt Aufschluß über Einzel- und Fachnoten sowie über die Zusammensetzung der Prüfungsnoten, der Gesamtnoten, der Abschlußnote und der Punktzahlen. Anlage 5 gilt als Anhalt.

## M

**Multiplikator**

Zahl, die die Wertigkeit einer Note, eines Fachs, einer Prüfung oder eines Prüfungsteiles gegenüber anderen ausdrückt.

---

1) ZDv 20/15 – „Änderungen in den persönlichen und dienstlichen Verhältnissen der Soldaten“

# N

**Nichtausgleichbares Lehrfach**

Lehrfach mit Sperrwirkung, dessen Bewertung mit "mangelhaft" oder "ungenügend" durch keine bessere Leistung in einem oder mehreren anderen Lehrfächern auszugleichen ist.

# P

**Platzziffer**

Bei Punktbewertung ist die Platzziffer die Summe der Punktzahlen aller Fächer oder Leistungsnachweise. Sie gibt die Rangfolge der Teilnehmer an einem Lehrgang oder einer Prüfung an.

**Platzziffergruppen**

Platzziffergruppen ergeben sich aus der Einteilung aller Punktzahlen in sechs Gruppen entsprechend der Bewertung "sehr gut" bis "ungenügend". Bei Anwendung der Punktbewertung dienen sie der Festsetzung zur Abschlußnote.

**Programmierter Unterricht**

Beim Programmierten Unterricht wird der Ausbildungsstoff nach lernpsychologischen, didaktischen, methodischen und sachlichen Gesichtspunkten auf einem bis ins einzelne vorgeschriebenen Weg in Einzelarbeit unter ständiger Erfolgskontrolle vermittelt.

**Prüfung**

Prüfung auf dem Gebiet der Ausbildung ist die Feststellung und Bewertung von Leistungen, Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten auf der Grundlage einer formalen Prüfungsordnung. Die Prüfung kann während, nach oder auch ohne Teilnahme an einem Lehrgang oder einer Ausbildung erfolgen.

**Prüfungsanweisungen**

Ergänzende Richtlinien zu Prüfungsordnungen. Sie regeln Verfahren und Ablauf von Prüfungen.

**Prüfungsausschuß**

Gremium u.a. mit den Aufgaben,
- den Ablauf von Prüfungen zu überwachen,
- die korrekte Ermittlung und Zusammenstellung der Prüfungsergebnisse zu gewährleisten und
- ggf. in seiner Gesamtheit oder mit einzelnen Mitgliedern als Prüfer an Prüfungen teilzunehmen.

**Prüfungsbefehl**

Befehl des Leiters der Ausbildungseinrichtung, der im einzelnen die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung einer bestimmten Prüfung regelt.

**Prüfungsnote**

Note, die die Ergebnisse einer Prüfung jeweils in einem Fach bewertet. Sie wird aus den Noten der schriftlichen, mündlichen und/oder praktischen Prüfung in diesem Fach errechnet.

**Prüfungsordnung**

In Ergänzung und im Rahmen dieser Dienstvorschrift von den Führungsstäben/InSan oder den von ihnen damit beauftragten Stellen zu erlassende Richtlinien und Anweisungen für die Durchführung von Prüfungen.

**Prüfungsprotokoll**

Bericht über Gesamtablauf und Ergebnisse einer Prüfung sowie über besondere Ereignisse während der Prüfung.
Die formalen Einzelheiten regelt die Prüfungsordnung/ der Prüfungsbefehl..

**Prüfungsrichtlinien**

Ergänzende Anweisungen zu Prüfungsordnungen, die aufgrund bundes- bzw. landesrechtlicher Bestimmungen oder Vorschriften anderer Stellen außerhalb der Bundeswehr (z.B. Handels-, Industrie-, Handwerkskammern, berufsständische Fachaufsichtsverbände u.ä.) beruhen und unabweisbare Auswirkungen auf Prüfungen an Ausbildungseinrichtungen der Streitkräfte haben.

**Prüfungsunterlagen**

Dokumente, die den schriftlichen Nachweis über Prüfungsanforderungen, Prüfungsverlauf und Prüfungsergebnisse enthalten.

**Punktbewertung**

Den Notenstufen 1 bis 6 zugeordnete Punktzahlen, die in einer Bewertungstabelle für eine Prüfung oder für einen Lehrgang aufgestellt werden. Der Punktwert der Abschlußbewertung ist nach der Bewertungstabelle als Abschlußnote in das Zeugnis einzutragen.

## T

**Teilnote**

Bei der Bewertung einer bestimmten Leistung durch mehrere Prüfer wird die einzelne Bewertung durch eine Teilnote ausgedrückt.

## W

**Weiterbildung**
ist der Teil der Ausbildung, der neben der Fortbildung die Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Soldaten vertieft oder erweitert, ohne damit eine spezifische berufliche Qualifikation zu verfolgen.

Weiterbildung für Sanitätsoffiziere ist in Anlehnung an den Sprachgebrauch der Weiterbildungsverordnungen der Standesorganisationen die Vermittlung von speziellen Kenntnissen, Erfahrungen und Fertigkeiten für eine besondere Tätigkeit.

## Z

**Zeugnis**
(hier: "**Lehrgangs**zeugnis, -nachweis, gleichzeitig Änderungsmeldung - BA 90/3")
Ein schriftlicher Nachweis über die Leistungen in einem Lehrgang oder einer Prüfung.

Die Bewertung kann ausgedrückt sein:

- in Gesamtnoten der Lehrfächer,
- in Gesamtnoten der Lehrfächer und einer Abschlußnote,
- in Gesamtnoten der Lehrfächer und dem Vermerk "bestanden" oder "nicht bestanden",
- in Gesamtnoten, einer Abschlußnote und dem Vermerk "bestanden" oder "nicht bestanden",
- in einer Abschlußnote und dem Vermerk "bestanden" oder "nicht bestanden",
- in dem Vermerk "bestanden" oder "nicht bestanden",
- in der Vergabe eines SLP in einem Sprachprüfungszeugnis

Ein Zeugnis kann die Funktion eines Befähigungs- oder Lehrgangsnachweises als Zuerkennung einer ATN/FTätNr immer miterfüllen.

Ausstellende Dienststelle

Ort, Datum

# Sprachprüfungszeugnis

| |
|---|
| Dienstgrad, Name, Vorname, Dienstverhältnis |
| Einheit/Dienststelle, TSK |
| Der o.a. Teilnehmer hat im/bei |
| eine Sprachprüfung abgelegt in der Sprache: |
| und in den einzelnen Fertigkeiten folgende Leistungen erzielt: |

| | Leistungsstufe |
|---|---|
| Hörverstehen | |
| Mündlicher Gebrauch | |
| Leseverstehen | |
| Schriftlicher Gebrauch | |

Standardisiertes Leistungsprofil (SLP) | | | | |

Dieses Zeugnis verliert nach drei Jahren seinen Aussagewert als Nachweis vorhandener Sprachkenntnisse

Bemerkungen

Im Auftrag
Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

Dienst-
siegel
(klein)

Eröffnung des Zeugnisses
Datum, Unterschrift

Bw-2158/03.97

-Der Vordruck ist von jeder Dienststelle selbst herzustellen-

**Anlage 4**
**(**Anl 1, Nrn. 10 und 11)

## Leistungsstufen

| Leistungsstufe 1)<br>Fertigkeiten | Leistungsstufe A<br>(entspricht NATO-Stufe 1) | Leistungsstufe B<br>(entspricht NATO-Stufe 2) | Leistungsstufe I<br>(entspricht NATO-Stufe 3) | Leistungsstufe II<br>(entspricht NATO-Stufe 4) |
|---|---|---|---|---|
| Hörverstehen<br>„HÖREN“<br>Kennung: H<br>(NATO: A) | Versteht einfache Aussagen und Fragen, die sich im Rahmen einiger wichtiger Grundstrukturen und eines noch sehr begrenzten allgemeinsprachlichen Wortschatzes bewegen. | Versteht einfache Aussagen, Fragen und Gespräche, die sich im Rahmen der gebräuchlichsten Strukturen und eines begrenzten allgemeinsprachlichen und verwendungsbezogenen Wortschatzes bewegen. | Versteht in Wortschaft und Strukturen nicht zu anspruchsvolle Gespräche und kann längeren, nicht zu anspruchsvollen Ausführungen über ihm bekannte Themen folgen. | Versteht in Wortschaft und Strukturen anspruchsvolle Gespräche und kann auch längeren, schwierigen Vorträgen über ihm bekannte Themen folgen. |
| Mündlicher Gebrauch<br>„SPRECHEN“<br>Kennung: M<br>(NATO: B) | Kann sich im Rahmen einiger wichtiger Grundstrukturen und eines noch sehr begrenzten allgemeinsprachlichen Wortschatzes zu einfachen Sachverhalten verständlich äußern und sich an einfachen Gesprächen mit Fragen und Antworten beteiligen. | Kann sich im Rahmen der gebräuchlichsten Strukturen und eines begrenzten allgemeinsprachlichen und verwendungsbezogenen Wortschatzes an einfachen Gesprächen beteiligen und sich zu einfachen Themen verständlich äußern. | Kann sich - wenn auch strukturell noch nicht immer einwandfrei - an thematisch nicht zu anspruchsvollen Gesprächen beteiligen und zu ihm bekannten Sachverhalten verständlich äußern. | Kann sich an anspruchsvollen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und zu ihm bekannten Sachverhalten gut verständliche, detaillierte Ausführungen machen. |
| Leseverstehen<br>„LESEN“<br>Kennung: L<br>(NATO: C) | Versteht - ggf mit Hilfe eines zweisprachigen Wörterbuches - einfache Texte, die sich im Rahmen einiger wichtiger Grundstrukturen und eines noch sehr begrenzten allgemeinsprachlichen Wortschatzes bewegen. | Versteht - ggf mit Hilfe eines zweisprachigen Wörterbuches - einfache Texte, die sich im Rahmen der gebräuchlichsten Strukturen und eines begrenzten allgemeinsprachlichen und verwendungsbezogenen Wortschatzes bewegen. | Versteht - ggf mit Hilfe eines Wörterbuches - in Wortschatz und Strukturen nicht zu anspruchsvolle allgemeinsprachliche Texte sowie die meisten Texte auf einem ihm bekannten Fachgebiet. | Versteht - ggf mit Hilfe eines Wörterbuches - in Wortschatz und Strukturen anspruchsvolle allgemeinsprachliche und verwendungsbezogene Texte. |
| Schriftlicher Gebrauch<br>„SCHREIBEN“<br>Kennung: S<br>(NATO: D) | Kann im Rahmen eines noch sehr begrenzten allgemeinsprachlichen Wortschatzes einfache Texte nach Diktat weitgehend korrekt niederschreiben und einige wichtige Grundstrukturen im Textzusammenhang weitgehend korrekt bilden. | Kann sich in kurzen zusammenhängenden Sätzen zu einfachen Themen im Rahmen der gebräuchlichsten Strukturen und eines begrenzten allgemeinsprachlichen und verwendungsbezogenen Wortschatzes weitgehend korrekt äußern (ggf mit Hilfe eines Wörterbuchs). | Kann sich - wenn auch strukturell, stilistisch und idiomatisch noch nicht immer einwandfrei - zu ihm bekannten Sachverhalten unter Verwendung eines angemessenen Wortschatzes weitgehend korrekt äußern (ggf mit Hilfe eines Wörterbuchs). | Kann zu ihm bekannten Sachverhalten strukturell, stilistisch und idiomatisch weitgehend korrekte und im Wortschatz differenzierte Ausführungen machen (ggf mit Hilfe eines Wörterbuchs). |

1). Eine zufriedenstellende selbständige Leistung bei der Wahrnehmung fremdsprachlicher Aufgaben kann erst nach der Abschlußprüfung der Leistungsstufe B erwartet werden

Im „Standardisierten Leistungsprofil (SLP)“ werden die vier Fertigkeiten „Hören-Sprechen-Lesen-Schreiben“ in dieser Reihenfolge als vierstellige Zahl aufgeführt, wobei die Stelle die betreffende Fertigkeit, die Ziffer die Leistungsstufe angibt. So bedeutet z.B. SLP 3321 = Leistungsstufe I (d.i. NATO 3) im Hören, Leistungsstufe I(d.i. NATO 3) im Sprechen, Leistungsstufe B (d.i. NATO 2) im Lesen, Leistungsstufe A (d.i. NATO 1) im Schreiben.

# Leistungsübersicht [1])

| **Lehrgangsteilnehmer** | | | | **Einzelnoten** [2]) (Anzahl willkürlich) | | | | | | | **Fach-note** [3]) | | | **Prüfungsnote** [5]) | | | | | | | | | | **Gesamtnote** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | Schriftliche Prüfung | | | Mündliche Prüfung | | | Praktische Prüfung | | | | | | | | |
| Dienstgrad | Name, Vorname | Lehr-/Ausbildungsfach | Name der Lehrkraft/des Ausbilders | | | | | | | | Fachnote (einfach) | Multiplikator | Produkt aus Sp. 12 u. 13 | Ergebnis (einfach) | Multiplikator [4]) | Produkt aus Sp. 15. u. 16 | Ergebnis (einfach) | Multiplikator [4]) | Produkt aus Sp. 18 u. 19 | Ergebnis (einfach) | Multiplikator [4]) | Produkt aus Sp. 21 u. 22 | Prüfungsnote (einfach) = Mittelwert aus den Ergebnissen der schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfung | Multiplikator | Prüfungsnote (gewichtet) = Produkt aus Sp. 24 u. 25 | Gesamtnote (einfach) = Mittelwert aus Prüfungs- u. Fachnote | Multiplikator | Gesamtnote (gewichtet) = Produkt aus Sp. 27 u. 28 [6]) | Punktzahl |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1) Die Form der Leistungsübersicht bleibt den zuständigen Dienststellen überlassen. Sie muß jedoch alle Angaben nach Nr. 505 ermöglichen. Die Leistungsübersicht ist als "Persönlich! Personalangelegenheit!" einzustufen

2) Einzelnoten können für schriftliche, mündliche oder praktische Leistungen vergeben werden. Wird nach Nr. 505 die besondere Wertigkeit einer oder mehrerer Einzelnoten gegenüber den anderen hervorgehoben, so sind Multiplikator und Produkt bei der jeweiligen Einzelnote deutlich anzugeben.

3) Wird für bestimmte Fächer eine Höherwertigkeit der Fachnote gegenüber der Prüfungsnote in diesen Fächern angenommen, so ist für die Ermittlung der Gesamtnote in Spalte 27 der Wert der Spalte 14 (und die Anwendung eines entsprechenden Divisors) zu berücksichtigen.

4) Soll das Ergebnis eines bestimmten Prüfungsverfahrens eine höhere Wertigkeit als andere haben, so ist nach Nr. 505 die Anwendung eines Multiplikators zulässig.

5) Kommt der Prüfungsnote in einem Lehrfach höhere Wertigkeit als der Fachnote zu, so ist bei Ermittlung der Gesamtnote in Spalte 27 der Wert der Spalte 26 (und die Anwendung eines entsprechenden Divisors) zu berücksichtigen.

6) Soll die Gesamtnote eines Lehrfaches höherwertiger als die Gesamtnoten anderer Lehrfächer sein, ist für die Ermittlung der Abschlußnote der Spalte 29 (und die Anwendung eines entsprechenden Divisors) zu berücksichtigen.

- Der Vordruck ist von jeder Dienststelle selbst herzustellen -

Schule, DStNr

Ort, Datum

# Berechnungsblatt

| für (Dienstgrad, Vorname, Name) | Personenkennziffer |
|---|---|
| | |
| Dienststelle/Truppenteil | Teilnahme am Lehrgang |
| | |

| Lehrfach | Fachnote [1] | x 2 | Prüfungsnote [1] | Summe Sp. 3+4 | Spalte 5 : 3 | Gesamtnote [1] | Multiplikator | Punktzahl (Sp.7xSp.8) | Name der Lehrkraft |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Summe

**Platzziffer** (Summe Sp. 9)

**Abschlußnote [1], [2]** (Summe Sp. 9 : Summe Sp. 8)

Voraussetzung für das Bestehen des Lehrgangs ist die Gesamtnote 4 oder besser in den Fächern:

Diese Voraussetzung ist

☐ erfüllt ☐ nicht erfüllt

Errechnet
(Unterschrift, Name, Dienstgrad)

[1] Noten: 1 = sehr gut, 2 = gut, 3 = befriedigend, 4 = ausreichend, 5 = mangelhaft, 6 = ungenügend
[2] Als Zahl und in Klammern als Wort anzugeben

Bw-2159/03.97

-Der Vordruck ist von jeder Dienststelle selbst herzustellen-

Muster

**Anlage 6**
(Nr. 507)

## Stichwortverzeichnis

### A


| | |
|---|---|
| Aberkennung erworbener Berechtigungen | 313 |
| Ablösung (bei Lehrgängen/Prüfungen) | **315**, 906 |
| Abschlußnote | 313, **506**, **507**, 508, 602, Anl 2 |
| Abschlußprüfung | 102, 301, **302**, Anl 2 |
| Arbeitnehmer | 901, 903, 904, 905, 907, 908, 909, 911 |
| Aufsichtführende (bei Prüfungen) | 306, **313** |
| Auf- und Abrunden (von Noten) | **504** |
| Ausbildung | Vorbem. 2, 3, 4, **101**, 301, 302, 311, 401, 506, 602, 605, Anl 2 |
| Ausbildungsweisung | 302, **306**, 904 |
| Ausbildungseinrichtung | Vorbem. 3, 5, 6, **101**, 104, 203, 302, 306, 704, 902, 903, Anl 2 |
| Ausbildungsplanung | 103 |
| Ausbildungsstand | 103, 302, 402 |
| Ausbildungs- und Tätigkeitsnummer (ATN) | Vorbem. 4, 401 |
| Ausnahmesituation | **312**, Anl 2 |
| Ausscheiden | 705 |


### B


| | |
|---|---|
| Beamte | 901, 902, 909, 910, 911 |
| Befähigungsnachweis | 103, **602**, 603, 605, 701, 705 |
| Begriffe | Anl 2 |
| Beobachter | 206, 310 |
| Berechnungsblatt | **507**, 701, Anl 2 |
| - Muster | Anl 6 |
| Beschwerde | **801**, 802, 908 |
| Beurteilungsvermerk | 301, 602, 605 |
| Bewertung | 102, 204, 303, 307, 401, 402, **501**, 506, 509, 602, 701, Anl 2 |
| Bewertungsmaßstäbe | 301, 502 |

**D**

Dienststellenleiter (einer Ausbildungseinrichtung) **104**, 201, 204, 208, 305, 310, 311, 312, 313, 603, 703

**E**

Eignung 103, 302, 314

Eignungsurteil 302, 602

Einweisung 602, Anl 2

Einzelnote 307, **506**, 509, Anl 2

Erfolgskontrollen 101, 301, **302**, 401, 402, 510, 902, Anl 2

Erhebliche Abweichungen/Unterschiede (in der Bewertung) 509

Erläuterung (von Begriffen) Anl 2

**F**

Fachaufsichtsverbände 310, 703

Fachlehrer 506

Fachnote 301, 303, **506**, Anl 2

Fachtätigkeitsnummer (FTätNr) Vorbem. Ziffer 4, 401

Fernaufgabe 301, 307, Anl 2

Fernlehrgang 105

Fernstudium 105

Fortbildung 101, 402, Anl 2

Fortbildungsveranstaltungen 903

**G**

Geltungsbereich (der ZDv 3/6) Vorbem. 2, 3, 4

Gesamtnote 303, **506**, 507, 602, Anl 2

Gruppenprüfung 308

**H**

Hilfsmittel (unerlaubte) **305**, 313

**K**

Kennziffer 307

Kommandeur (einer Ausbildungseinrichtung) **104**, 201, 204, 208, 305, 310, 311, 312, 315, 703, 802

**L**


| | |
|---|---|
| Laufbahnlehrgang | 203, Anl 2 |
| Laufbahnprüfung | Anl 2 |
| Lehrfach | 506, 508, Anl 2 |
| Lehrgang | **102**, 203, 301, 302, 314, 401-404, 508, 509, 904 |
| - mit Abschlußprüfung | 102, 301, 302 |
| - ohne Bewertung | 102, **402** |
| - mit Bewertung (ohne Prüfung) | 102, **401** |
| - mit lehrgangsbegleitenden Prüfungen | 102 |
| - vorzeitige Beendigung | **314** |
| - Wiederholung | **315** |
| Lehrgangsurkunde | 604, Anl 2 |
| Lehrgangszeugnis, -nachweis, gleichzeitig Änderungsmeldung | 301, 403, 602, 603, 605, 701, 704, 911, Anl 2 |
| Leistung | Vorbem. 3, 103, 301, 311, 314, 501, 502, 503, 505, 509, 601, 701 |
| Leistungsbewertung | **301**, 302 |
| Leistungsnachweis | 101, 301, **302**, 401, 501, 503, 506, 508, 509, 510, 701, 902, 903 |
| Leistungsübersicht | **507**, 701, Anl 2 |
| - Muster | Anl 5 |
| Lernfortschritt | 302, 904 |
| Lernprozeß, -ziel | 402 |
| Losverfahren | 307 |


**M**


| | |
|---|---|
| Mündliche Prüfung | **303**, **308**, 309 |
| Multiplikator | 505, 506, 507, Anl 2 |


**N**


| | |
|---|---|
| Nicht ausgleichbares Fach | **508**, Anl 2 |
| Noten | 301, 504, 505, 602, 911 |
| - mit Dezimalwerten | 504, 602 |
| Notengebung | Vorbem. 1, 204, 501, 509 |
| Notenstufen | 303, 502, **503**, 509 |

**P**


| | |
|---|---|
| Personalbearbeitende Stelle | 312, 313, 315, 605 |
| Personalrat | 910 |
| Platzziffer | 507, Anl 2 |
| Platzziffergruppen | 506, Anl 2 |
| Praktische Prüfung | **303**, **309**, 313, 509 |
| Prüfer | 201, 202, **204**-209, 305, 307, 310, 313, 506, 509, 706, 905 |
| - Ermittlung | 204, 206, 301, 506, 509, 510 |
| - Eröffnung | 204, 301, 510 |
| - Feststellung | 204 |
| Prüfungsausschüsse | 201, 203, 204, 312, 313, Anl 2 |
| Prüfungsfach | 501, 505, 509, 601 |
| Prüfungsart | **302**, 305, 307-309 |
| Prüfungsgrundsätze | Vorbem. 1, 301 |
| Prüfungsklima | 301 |
| Prüfungsnote | **506**, 507, Anl 2 |
| Prüfungsordnung | Vorbem. 4, 6, 203, 204, 209, 301, 302, **304**, 501, 505, 506, 509, 704, Anl 2 |
| Prüfungsprotokoll | 209, 701, Anl 2 |
| Prüfungsrichtlinien | 306, Anl 2 |
| Prüfungs-/Lehrgangsteilnehmer | 301, 308, 311-314, 602, 605, 703, 904 |
| - Gleichbehandlung | **301**, 502 |
| - Schwerbehinderter | 301 |
| Prüfungsunterlagen | Vorbem. 1, 311-313, 701-704, 706, 909, Anl 2 |
| - Archivierung | 704 |
| - Aufbewahrung | 704, 909 |
| - Einsichtnahme | 703 |
| - Vernichtung | 704, 706 |
| Prüfungsverfahren | **303**-305, 502, 505, 901 |
| Punktbewertung | **505**, 507, Anl 2 |

**S**


| | |
|---|---|
| Schriftliche Prüfung | **303, 307** |
| Schwerbehinderte | 301 |
| Sprachprüfungen | Vorbem. 5, 308, Anl 1 |
| Sprachprüfungszeugnis | 701, Anl 3 |


**T**


| | |
|---|---|
| Täuschen, Täuschungsversuch | 313 |
| Teilnote | **506**, 509, Anl 2 |
| Teilprüfung | 302 |
| Truppenausbildung | Vorbem. 4 |


**V**


| | |
|---|---|
| Verpflichtung | 904, 907 |
| Versäumen (einer Prüfung) | 311 |
| Verwendungsplanung | 103 |
| Vordrucke, Muster | Anl 3-6 |
| Vorprüfung | 302 |


**W**


| | |
|---|---|
| Wehrbeschwerdeordnung | 801 |
| Weiterbildung | 101, 402, Anl 2 |
| Wiederholung von Lehrgängen | **315** |
| Wiederholung von Prüfungen | **315** |


**Z**


| | |
|---|---|
| Zeugnis | 404, 506, 601-603, 605, 704, 912, Anl 2 |
| - Behandlung | Vorbem. 1, 605, 704 |
| - Verlust | 705 |
| Zuhörer | 206, 310 |
| Zwangslagen | 312 |
| Zwischenprüfung | 302 |

| Absender (Dienstgrad/Amtsbezeichnung, Vorname, Name, ***Dienststelle***, Anschrift) | Kennzahl, Apparat | Datum |
|---|---|---|
| | ☐ Az 60-15-07 | ☐ Az 60-16-07 |
| | ☐ Az 60-19-07 | ***Zutreffendes bitte ankreuzen*** X |

| Streitkräfteamt<br>- Abt IV 4 Dv -<br>Bw 529<br>Postfach 20 50 03<br>53170 Bonn | Heeresamt<br>- II 4 -<br>Bw 526<br>Kommerner Str.188<br>53879 Euskirchen | Materialkommando<br>der Luftwaffe<br>- I C 3 -<br>Bw 548<br>Postfach 90 61 10<br>51127 Köln | Marineamt<br>- A 42 -<br>Bw 260<br>Flutstraße 34<br>26386 Wilhelmshaven | Materialamt<br>Bw 433<br>Heerstraße 109<br>53474 Bad-Neuenahr-<br>Ahrweiler |
|---|---|---|---|---|
| ☐ (ZDv)<br>(AllgUmdr) | ☐ (ZDv)<br>(HDv)<br>(AnwFE) | ☐ (LDv) | ☐ (MDv) | ☐ (TDv) |

***Änderungsvorschlag zur***

| ***Dienstvorschrift mit Nr. und Titel*** | Ausgabe (Monat, Jahr) | Letzte Änd Nr. |
|---|---|---|
| Betroffener Teil der Dienstvorschrift (Textnummer, Anlage) | | |
| Änderungsvorschlag mit Begründung | | |
| Unterschrift des Absenders | Stellungnahme (Unterschrift, Name, DGrad, DStg (BtlKdr oder Vorgesetzter in entspr. DStg)) | |

## Änderungsnachweis

| Änderung | | Geändert | | Unterschrift |
|---|---|---|---|---|
| Nr | Datum | von Dienststelle | am | |
| | | | | |